ДЕТСКА ГРАДИНА № 2 „УСМИВКА”
п.к. 7930, с. Камбурово, ул. Палатица № 7
тел. 0608/57191, e-mail: dg_kamburovo@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:……
Емел Расимова – директор
Заповед № 9 /15.09.2022 г.

П Р А В И Л Н И К

З А В Ъ Т Р Е Ш Н И Я

Т Р У Д О В Р Е Д

за учебната 2022 / 2023 г.

Г Л А В А I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I
Предмет на правилника за вътрешния трудов ред

Чл.1.С този Правилник се урежда организацията на труда в ДГ № 2 „Усмивка“, с. Камбурово, общ. Омуртаг.

Чл.2. Този Правилник се издава от директора на ДГ на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

Чл.3. В Правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

Чл.4. В Правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират субективните трудови права и задължения на директора, на служителите и работниците, установени в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, Колективния трудов договор и по индивидуалните трудови правоотношения.

Чл. 5. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички трудови правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което директорът задължително ги поканва.

Раздел II
Предназначение на правилника за вътрешния трудов ред

Чл. 6. Целта на Правилника за вътрешния трудов ред е да се създаде такава форма на организация на труда в детската градина, която да гарантира постигането на оптимални условия за работа, а от там и високо качество на учебно-възпитателната работа.

Чл.7. Основното предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред е да осигури сигурност и яснота между работодателя и учителите, служителите и работниците по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

Чл.8. При изменение в разпоредбите в КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, както и при промени в действащата нормативна база, имаща отношение към разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред, директорът е длъжен в срок до 10 дни да внесе необходимите промени в него.

Чл.9. В случай, че директорът не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред и не съгласува неговото съдържание с измененията в КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане или Колективния трудов договор, учителите, служителите и работниците имат право да откажат задълженията, които произтичат от незаконните текстове.

Раздел III
Ред за издаване и изменение на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.10. Правилникът за вътрешния трудов ред в детската градина се изработва и утвърждава от директора при спазване на процедурата, установена в чл.37 от КТ.

Чл.11. Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

Чл.12. В съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му директорът или упълномощеното от него длъжностно лице за определен период от време да отменят действието на Правилника за вътрешния трудов ред.

Раздел IV.

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред във времето

Чл.13. Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила за срок от 1 година.

Раздел V.
Действие на Правилника за вътрешния трудов ред по отношение на лицата

Чл.14. Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички учители, служители и работници, които прилагат труд под трудово правоотношение с работодателя.

Чл.15. Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

Чл.16. В случай, че директорът не доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на учителите, служителите и работниците, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му.

Чл.17. При постъпването на нови учители, служители или работници, директорът задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.18. Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на детската градина.

Чл.19. Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на детското заведение. Те задължително се запознават с тази част от Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на детското заведение.

Г Л А В А II
ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I
Трудов договор

Чл.20. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл.21. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, два от които остават в ДГ, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

Чл.22. При сключване на трудовия договор, директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.23. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, се определят от министъра на труда и социалната политика. За сключване на трудов договор са необходими:

1. Заявление – свободен текст;
2. Професионална автобиография – CV, портфолио за учителите;
3. Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
5. Документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри; трудова книжка или препис – извлечение за трудовия стаж;
6. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
7. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор;

8. Представяне на решение на ТЕЛК за намалена трудоспособност / ако има такава;
9. Удостоверение, че кандидатът не се води на диспансерен отчет за психично заболяване / оригинал /.
10. Разрешение от инспекцията по труда, ако лицето не е навършило 16 години или е на възраст от 16 до 18 години.

Чл.24. Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.25. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.26. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. Закона.
2. Колективния трудов договор.
3. Индивидуалния трудов договор.

Чл.27. С трудовия договор се определят мястото, характерът на изпълняваната работа, трудовото възнаграждение и времетраенето на договора.

Чл.28. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на работодателя.

Чл.29. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими – място и характер на работа, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения.

Чл.30. Предметът и обхвата на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл.31. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

Раздел II
Процедура и методи за подбор на учителски кадри

Чл.32. назначаването на педагогически кадри се извършва при спазване на КТ и чл.213, чл. 215, чл.216 от Закона за предучилищно и училищно образование /в сила от 01.08.2016 г./.

Чл.33. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. Са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. Са лишени от право да упражняват професията си;
3. Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата, определени с Наредба на министъра на образованието и науката, съгласувано с министъра на здравеопазването.

Чл. 34. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

Чл.35. Директорът на ДГ обявява свободните работни места в Бюрото по труда и РУО в тридневен срок от овакантяването им.

Чл.36. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. Точно наименование и адрес на ДГ.
2. Свободна щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68, т.3 от КТ – до завръщане на заместваня на работа.
3. Изисквания за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност.
4. Изисквания към кандидата, съобразно разпоредбата на чл.213 от ЗПУО.
5. Началният и краен срок за подаване на документите.

Раздел III
Допълнителен труд по трудов договор

Чл.37. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите в раздел IX от КТ.

Раздел IV
Изменение на трудовото правоотношение

Чл.38. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.
Чл.39. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.
Чл.40. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.
Чл.41. Директорът може да бъде командирован от началника на РУО след съгласуване с финансиращия орган.
Чл.42. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

Раздел V
Трудово възнаграждение

Чл.43. Трудовото възнаграждение в ДГ се изплаща по банкова сметка на работника или служителя.
Чл.44. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 4 /20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда /обн. ДВ.бр.34 от28.04.2017г./ и КТД за системата на народната просвета.
Чл.45. Членовете на колектива на ДГ № 2 „Усмивка“ получават диференцирано заплащане съгласно Раздел V на Наредба № 4 /20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда /обн. ДВ.бр.34 от28.04.2017 г./

Раздел VI
Прекратяване на трудовото правоотношение

Чл.46. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.
Чл.47. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.
Чл.48. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ въз основа на който става прекратяването.
Чл.49. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.
Чл.50. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.
Чл.51. При прекратяване на трудовото правоотношение, директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.
Чл.52. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.
Чл.53. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.
Чл.54. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл.328, ал.1, т.2- т.е. при закриване на част от предприятието или съкращаване на щата, т.3 – т.е. при намаляване на обема на работата, т.5 - при липса на качества на работника или служителя за ефективно изпълнение на работата, т.11 - при промяна на изискванията за изпълнение на длъжността, ако работникът или служителят не отговаря на тях от КТ, задължително се спазват разпоредбите на чл.333, ал.1 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила.

Г Л А В А III

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I
Задължения на работодателя

Чл.55. Длъжност: ДИРЕКТОР, ДЕТСКА ГРАДИНА

1. Длъжността е подчинена на: Кмет на община.

Изпълнява възложени задачи от кмета на общината. Взема професионални решения, произтичащи от изпълнението на преките му задължения.

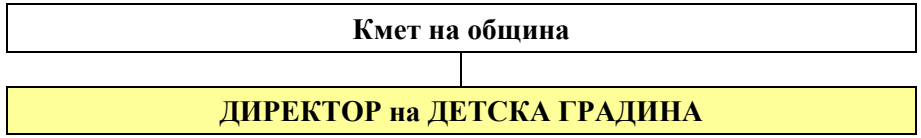
2. Вътрешни взаимодействия – осъществява взаимодействия с:

- Деца и техните родители/семейство/настоятелство/обществен съвет на детската градина.
- Учители от същата и други детски градини.
- Управленския и административен персонал на детската градина.

3. Външни взаимодействия – осъществява взаимодействия с:

- Експерти в регионално управление на образованието и националния инспекторат по образованието.
- Специалисти в областта на образованието в общината и с други представители на местната власт.
- Висши училища, департаменти и организации за квалификация на учители.
- Представители на обществени и неправителствени организации.

4. Място в структурата:



5. Дефиниране на длъжността

Директорът на детската градина ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност.

6. Функции на длъжността

Директорът (на държавна и общинска детска градина) като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

6.1. Прилага държавната политика в областта на предучилищното образование.

6.2. Ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията.

6.3. Планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата.

6.4. Отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното образование.

6.5. Отговаря за разработването и изпълнението на програмната система на детската градина.

6.6. Отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.

6.7. Организира и ръководи самооценяването на детската градина.

6.8. Организира и осъществява приемането на децата в детската градина.
6.9. Организира преместването на деца по желание на родителите.
6.10. Организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца на 5 и 6-годишна възраст.
6.11. Подписва документите за преместване на децата и за завършено задължително предучилищно образование.
6.12. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите.
6.13. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда.
6.14. Обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им.
6.15. Управлява и развива ефективно персонала.
6.16. Осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти.
6.17. Утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията.
6.18. Организира атестирането на педагогическите специалисти.
6.19. Отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет.
6.20. Поощрява и награждава деца.
6.21. Поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
6.22. Налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал.
6.23. Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд.
6.24. Отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите.
6.25. Осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности.
6.26. Взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни.
6.27. Представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица.
6.28. Сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия.
6.29. Контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията.
6.30. Съхранява печата на детската градина.
6.31. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им.
6.32. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование.
6.33. В изпълнение на правомощията си издава административни актове.
6.34. Провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.
6.35. В качеството си на председател на педагогическия съвет осигурява изпълнението на решенията му.

7. Общи права и задължения на учителите и педагогическите специалисти според Закона за предучилищното и училищното образование

7.1. Права

7.1.1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
7.1.2. Да определя методите за управление на образователната институция и персонала съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование.
7.1.3. Да формира политиките за развитие на детската градина.
7.1.4. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.

7.1.5. Да награждава деца и учители.
7.1.6. Да повишава квалификацията си.
7.1.7. Да бъде поощряван и награждаван.
7.1.8. Със заповед да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.

7.2. Задължения

7.2.1.Да организира предучилищно образование в институцията в съответствие с държавните образователни стандарти.
7.2.2.Да създава условия за опазване живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията.
7.2.3. Да изпълнява норма за задължителна преподавателска работа.
7.2.4.Да осъществява педагогическото взаимодействие с децата на български език и да подпомага децата при овладяването и прилагането на книжовните му норми. Да контролира спазването на книжовните норми.
7.2.5.Да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.
7.2.6.Да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им.
7.2.7.Изпълняващият длъжността „Директор, детска градина“ е длъжен да повишава квалификацията си:

- външна квалификация *(по програми на обучителни организации)* – в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;
- в рамките на вътрешноинституционалната квалификация – в не по-малко от 16 академични часа годишно.

8. Отговорности, произтичащи от длъжността: Изпълняващият длъжността „Директор, детска градина“:

8.1.Организира образователна среда, като съвкупност от условия, фактори и елементи, гарантиращи ефективно протичане на образователния процес и активно взаимодействие на всички заинтересовани страни за постигане на устойчивост при функционирането на детската градина.
8.2.Инициира и ръководи разработването и прилагането на цялостни политики за:

- подкрепа на личностното развитие на детето;
- изграждане на позитивен организационен климат;
- организационно развитие на детската градина.

8.3.Създава условия и предпоставки за:
8.3.1. изпълнението на основните цели на предучилищното образование в съответствие с чл. 5, ал. 1 от ЗПУО;
8.3.2. спазването на принципите на предучилищното и училищното образование в съответствие с чл. 3, ал. 1 и 2 от ЗПУО;
8.3.3. усвояването на българския книжовен език в процеса на предучилищното образование и спазване на книжовноезиковите норми при общуването на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с децата;
8.3.4. познаването и спазването на държавните образователни стандарти, като съвкупност от задължителни изисквания за резултатите в системата на предучилищното и училищното образование, както и за условията и процесите за тяхното постигане;
8.3.5. осигуряване физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие;
8.3.6. професионално развотие на педагогическите специалисти;
8.3.7. самооценяване на предлаганото предучилищно образование и предприемане на мерки за подобряване при необходимост.
8.4.Анализира институционалните политики на детската градина и предлага на педагогическия съвет мерки за усъвършенстване на съществуващите и предприемане на нови при необходимост.
8.5.Не разпространява информация за децата и персонала от личен характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.
8.6.Не нарушава правата на детето и правата на работещите в детската градина, не унижава личното им достойнство, не прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

8.7.Създава условия и контролира спазването на правата на детето.
8.8.При наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна *(чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето)*.
8.9.Организира, координира и контролира, участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на педагогически специалист или непедагогически персонал или от друго дете.
8.10.Поставя на достъпно място текста на Закона за защита от дискриминация, както и всички разпоредби от вътрешните правила, отнасящи се до защитата от дискриминация.
8.11.При ползването и обработката на лични данни спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни.
8.12.Регламентира в длъжностните характеристики на работещите изисквания за гарантиране на правата и висшите интереси на децата.
8.13.С оглед осигуряване на превенция и гарантиране на правата и висшите интереси на децата, запознава срещу подпис и следи за изпълнението на разпоредбите на етичният кодекс на работещите с деца.
8.14.Контролира и съдейства за идентифициране, предотвратяване и ефективно противодействие на насилието на деца в различните му форми и злоупотребата с деца.
8.15.Разпознава индикаторите за различните видове насилие и своевременно изпълнява задълженията си за сигнализиране за деца в риск.
8.15.Инициира, организира, координира и контролира/участва в реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието: правила за поведение в групите, разглеждане на теми от здравното, гражданското и интеркултурното образование на децата; партньорство с родителите, дейности за развитие на компетентности у всички членове на институционалната общност.
8.16.Анализира институционалните политики на детската градина и предлага на педагогическия съвет мерки за усъвършенстване на съществуващите и предприемане на нови при необходимост.
8.17.Участва/инициира, координира и контролира предоставянето на условия за равен достъп до образование за децата и чрез осигуряване на достъпна архитектурна и физическа среда, достъпност на информацията и комуникацията, достъп до учебните програми и учебното съдържание, разумни улеснения, технически средства, специализирано оборудване и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти.
8.18.Инициира и координира и контролира/участва в осигуряването на гъвкава и динамична организация на средата и пространството според различните потребности на децата.
8.19.Съдейства за сформирането на екип за съвместна работа на институциите за обхващане и включване в образователната система на деца в задължителна предучилищна възраст (екипи за обхват) и осигурява участието на включените лица от Екипа.
8.20.Участва в координирането на екипа и всички разписани дейности в изпълнение на Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и включване в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст
8.21.Съблюдава професионалната и колегиална етика.
8.22. Издава заповеди в изпълнение на своите правомощия.
8.23.Учредява награди за деца и педагогически специалисти.
8.24.Използва по предназначение и опазва материално-техническата база в детската градина за изпълнение на служебните си задължения.
8.25.При необходимост, отговорно и в срок, изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора на детската градина.
8.26.Способства за утвърждаването на обществения авторитет на учителя.
8.27.Съдейства за изграждането и поддържането на положителен обществен авторитет на образователната институция в конкурентни условия.

8.28.Способства за утвърждаването на обществения авторитет на учителя.

9. Необходимо образование и професионална квалификация и професионален опит за заемане на длъжността

9.1.Длъжността „Директор на детска градина“ се заема от лица, придобили висше образование с образователно-квалификационна степен „магистър“ и въз основа на конкурс за длъжността.

9.2.Трудов опит – 5 години педагогически стаж.

9.3.Специални умения – компютърна грамотност (Word, Excel, Internet или др.).

9.4.Личностни изисквания към изпълнителя – дискретност, отговорност, прецизност, толерантност, лоялност.

9.5.Основни нормативни актове, които трябва да познава и изпълнява лицето, заемащо длъжността:

- Кодекс на труда.
- Закон за предучилищното и училищно образование.
- Държавен образователен стандарт за предучилищното образование и други държавни образователни стандарти, отнасящи се до предучилищното образование.
- Конвенция за правата на детето.
- Закон за закрила на детето.
- Правилник за вътрешния ред в детската градина.
- Правилник за здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
- Правила за вътрешния трудов ред.
- Програмна система на детската градина.

10. Професионален профил на длъжността „Директор на детска градина“

10.1.Педагогическа компетентност

10.1.1.Организира провеждането на качествен образователен процес с оглед възрастовите и социокултурните специфики на децата.

10.1.2.Познава и прилага стратегически и програмни документи за определяне на приоритети, свързани с развитието на образователната институция.

10.1.3.Познава и прилага книжовните езикови норми.

10.1.4.Управлява процеси и ресурси, свързани с личностното развитие, културното многообразие и приобщаване на деца със специални образователни потребности, деца с изявени дарби и деца в риск.

10.1.5.Познава и ефективно прилага дигиталните технологии в образователния процес.

10.1.6.Познава иновативни образователни технологии, техники и методи на преподаване и оценяване, приложими в образователния процес.

10.2.Управленска компетентност

10.2.1. Административна и правна култура

10.2.1.1. Познава и прилага нормативната уредба относно:

- трудовото законодателство и социалното осигуряване;
- функциите на държавните институции и местната администрация, които имат отношение към образователната институция;
- предучилищното и училищното образование;
- противодействие на незаконни, корупционни и други прояви и не допуска действия, уронващи престижа и доброто имена образователната институция.

10.2.1.2. Познава и прилага иновативни подходи в управленската практика.

10.2.1.3. Познава държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование и прилага стратегически и програмни документи за определяне на приоритети, свързани с развитието на институцията.

10.3. Планиране, организиране и контрол

10.3.1. Притежава знания и умения за стратегическо и оперативно планиране, ефективно прилага политики за развитието на институцията.
10.3.2. Притежава знания и умения за управление на качеството.
10.3.3. Реализира институционалната политика в контекста на по-широката рамка на социоикономическата и културна среда, в която се развива образователната институция.
10.3.4. Анализира резултатите от дейността на институцията и набелязва мерки за повишаване на качеството и ефективността в работата.
10.3.5. Участва в разработването и прилагането на национални и регионални образователни политики.
10.3.6. Разработва, утвърждава и реализира програми, мерки и механизми за развитие на образователната институция.
10.3.7. Създава условия за осигуряване на подкрепяща среда и спазване на етичния кодекс за работа с деца и етичния кодекс на институцията.
10.3.8. Осигурява безопасна и позитивна образователна среда.
10.3.9. Създава условия за обхващане и задържане на децата в детската градина.
10.3.10. Създава оптимална организационна структура за управление и контрол по спазването и прилагането на държавните образователни стандарти.
10.3.11. Създава условия за оптимално функциониране на постоянни и временни комисии, екип за мотивация и подкрепа на личностното развитие на детето, Обществения съвет, Училищното настоятелство и други.
10.3.12. Утвърждава дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценка дейността на образователната институция в съответствие с държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите.
10.3.13. Създава условия за ефективна дейност на Педагогическия съвет.
10.3.14. Контролира системно и ефективно процесите и дейностите в образователната институция и ги документира съгласно изискванията на държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите, за информацията и документите и на системата за финансово управление и контрол на институцията.
10.3.15. Установява критерии за степен на изпълнение на задълженията на екипа, като създава вътрешна система за наблюдение, оценка, обратна връзка и вземане на решения за промяна.

10.4. Управление на ресурси

10.4.1. Притежава лидерски умения.
10.4.2. Притежава умения да формулира и да взема решения.
10.4.3. Разпределя отговорности и делегира правомощия за постигане целите на образователната институция.
10.4.4. Изгражда ясна представа за желания резултат от съвместната работа на екипа за постигане на целите.
10.4.5. Определя насоките, целите и задачите за развитие на образователната институция и изготвя адекватен план за изпълнението им.
10.4.6. Планира ефективно, разпределя и управлява човешките, материалните, финансовите и информационните ресурси.
10.4.7. Познава и прилага подходи, методи и добри практики в областта на управлението и развитието на човешките ресурси.
10.4.8. Познава и прилага информационните и комуникационни технологии, както и информационните потоци в хоризонтална и вертикална посока за ефективно управление на дейностите.
10.4.9. Създава ефективна организация на труда в образователната институция.
10.4.10. Стимулира педагогическите специалисти за участие в проекти на институцията.
10.4.11. Подкрепя наставничеството на млади и новоназначени педагогически специалисти.
10.4.12. Създава атмосфера на сигурност, доверие, толерантност, сътрудничество и взаимопомощ в екипа.
10.4.13. Стимулира педагогическите специалисти за създаване, прилагане и популяризиране на иновации и добри практики.
10.4.14. Прилага индивидуален подход към членовете на екипа и ги мотивира за професионално развитие в съответствие със стратегията за развитие на институцията.
10.4.15. Създава условия за стимулиране на творческите изяви на децата.

10.4.16. Стимулира екипа за участие в проекти за подпомагане развитието на образователната институция.
10.4.17. Съставя и управлява бюджет като осигурява законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване и отчитане на средства и сътрудничи със заинтересованите страни.
10.4.18. Управлява инфраструктурата. Спазва изискванията за поддръжка на сграден фонд и прилежащи площи, изискванията за поддръжка на техническите средства в съответствие със стандарта за физическата среда
10.4.19. Създава материални условия за реализация на образователния процес чрез разнообразни технически и дидактически средства, оборудвани и поддържани помещения на детските групи, кабинети, салони и др. съгласно изискванията на държавния образователен стандарт за физическа среда.
10.4.20. Създава физическа среда със здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание, социализация и труд.
10.4.21. Притежава умения за управление на информационните ресурси и прилага държавния образователен стандарт за информацията и документите.
10.4.22. Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на документацията на детската градина.

10.5. Социална и гражданска компетентност

10.5.1.Познава и прилага езиковите и етичните норми при комуникация в различен контекст.
10.5.2.Притежава презентационни умения.
10.5.3.Притежава умения да конструира устойчива връзка с всички заинтересовани страни в комуникативния процес.
10.5.4.Притежава умения за водене на преговори и дебати.
10.5.5.Познава и прилага подходящи форми на поведение с оглед ефективна и конструктивна екипна работа.
10.5.6.Обменя информация за и до постигане на взаимно разбиране и съгласуваност на действията.
10.5.7.Притежава умения за управление на конфликти.
10.5.8.Идентифицира аспектите на съгласие и несъгласие.
10.5.9.Формира нагласи за постигане на консенсус при въвеждане на иновативни идеи.
10.5.10.Създава и подкрепя добри практики в мултикултурна образователна и социална среда и не допуска дискриминация.
10.5.11.Изгражда партньорски отношения и ефективно взаимодейства с родителите.
10.5.12.Изгражда партньорски отношения чрез съвместни дейности с Училищното настоятелство, Обществения съвет, социални партньори, институциите в образователната система, териториалните органи на изпълнителната власт, органите на местното самоуправление, НПО, висши училища и др. за формиране на ефективна образователна среда.
10.5.13.Съдейства на контролни органи и институции при осъществяване на контрол и инспектиране.
Идентифицира собствените си потребности и определя цели, ориентирани към непрекъснато професионално развитие.

10.6. Личностни изисквания и поведенчески характеристики:

- Комуникативност и креативност.
- Емоционална устойчивост.
- Тактичност.
- Организираност и самостоятелност.
- Отговорност.
- Предприемчивост и инициативност.
- Лоялност и коректност.
- Съпричастност.
- Професионална рефлексия.

11. Оценка/самооценка на професионалното изпълнение

11.1.Постигнатите компетентности от професионалния профил всеки директор отразява в професионалното си портфолио.
11.2.Оценката на съответствието на дейността с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина се осъществява чрез атестирането им на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя.
11.3.Кариерно развитие
Основания за кариерно развитие на директорите са учителският стаж на длъжност директор на детска градина, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

Раздел II
Задължения на работниците и служителите
Права и задължения на педагогическите специалисти

Чл. 56. ГЛАВЕН УЧИТЕЛ, ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА

1. **Длъжността е подчинена на**: Директор на детска градина.
2. **Връзки и взаимодействия**:
   - Изпълнява възложени задачи от директора на детската градина.
   - Взема професионални решения, произтичащи от изпълнението на преките му задължения.
3. **Вътрешни взаимодействия –** осъществява взаимодействия с:
   - Деца и техните родители/семейство, обществен съвет на детската градина.
   - Учители от същата и друга детска градина или училище.
   - Управленския и административен персонал на детската градина.
4. **Външни взаимодействия –** осъществява взаимодействия с:
   - Експерти в регионално управление на образованието и националния инспекторат по образованието.
   - Специалисти в областта на образованието в общината и с други представители на местната власт.
   - Висши училища, департаменти и организации за квалификация на учители.
   - Представители на обществени и неправителствени организации.
5. **Място в структурата:**

ДИРЕКТОР	
ГЛАВЕН УЧИТЕЛ, ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА	

6. **Основна цел на длъжността:**
   - Главният учител в подготвителна група в ДГ планира, организира и провежда обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на педагогическия процес в подготвителната група в ДГ, като изпълнява и специфични организационни, координационни, квалификационни, консултативни и аналитични функции, произтичащи от спецификата на длъжността и свързани с цялостното развитие на институцията.
7. **Функции на длъжността:**
7.1. Планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата.
7.2. Прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата.

7.3. Ефективно използване на дигиталните технологии.
7.4. Подбор на инструментариум и подготовката на материали за проследяване на постиженията на децата и установяване на тяхната училищна готовност.
7.5. Проследяване на постиженията на децата за придобиване на ключови компетентности съгласно държавния образователен стандарт за предучилищното образование.
7.6. Анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата.
7.7. Установяване на готовността на детето за училище при отчитане на физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.
7.8. Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата за пълноценно включване в образователната и социалната среда.
7.9. Сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни.
7.10. Разработване и изпълнение на проекти и програми.
7.11. Участие в професионална мобилност и професионални общности.
7.12. Разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на ДГ.
7.13. Опазване на живота и здравето на децата, включително и по време на организираните допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, игри, почивки и дейности по избор на детето.
7.14. Водене и съхраняване на задължителните документи.
7.15. Провеждане на консултации с родители.
7.16. Създаване на институционална култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ.
7.17. Провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.
7.18. Управление на подготвителната група и изготвяне на правила за поведението на децата в групата.
7.19. Своевременно информиране на родителите за:
7.19.1. правилника за дейността на ДГ, държавните образователни стандарти за предучилищното образование, седмичното разписание и организацията на деня в детската група;
7.19.2. образователните резултати и напредъка на децата;
7.19.3. формите за обща и допълнителна подкрепа за личностна развитие;
7.19.4. организиран отдих, физическа активност; дейности на децата извън сградата на ДГ.

8. Допълнителни функции на заемащите длъжността „Главен учител в подготвителна група“:
8.1. Планиране, организиране и отчитане на вътрешната квалификация в институцията.
8.2. Анализиране на институционалните квалификационни дейности.
8.3. Координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и за придобиване на ключови компетентности от децата.
8.4. Анализиране на резултатите от проследяване на постиженията на децата по групи и отчитане на готовността на децата за училище.
8.5. Подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник.
8.6. Методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността „учител“ и „старши учител“.
8.7. Разработване на Програмната система на детската градина/иновативна и авторска програмна система.

9. Общи права и задължения на изпълняващия длъжността „Главен учител в подготвителна група“:

9.1. Права:

9.1.1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
9.1.2. Да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени на ЗПУО.
9.1.3. Да участва във формирането на политиките за развитие на ДГ.
9.1.4. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.

9.1.5. Да повишава квалификацията си.
9.1.6. Да бъде поощряван и награждаван.
9.1.7. Педагогическите специалисти, които работят в населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по месторабота в размер, при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.
9.1.8. При изпълнение за служебните си задължения педагогическите специалисти имат право на представително облекло за всяка календарна година.

9.2.Задължения:

9.2.1. Да осъществява обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти.
9.2.2. Да изпълнява норма на преподавателска работа
9.2.3. Да осъществява педагогическото взаимодействие с децата на български език и да подпомага децата при овладяването и прилагането на книжовните му норми. Да контролира спазването на книжовните норми.
9.2.4. Да опазва живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията.
9.2.5. Да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.
9.2.6. Не допуска дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
9.2.7. Да поддържа и ежегодно да повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и с цел повишаване на резултатите и подобряване качеството на предучилищното образование на децата.
9.2.8. Изпълняващият длъжността „Главен учител в подготвителна група“ е длъжен да повишава квалификацията си:

- външна квалификация *(по програми на обучителни организации)* – в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;
- в рамките на вътрешноинституционалната квалификация – в не по-малко от 16 академични часа годишно.

10. Отговорности, произтичащи от длъжността:

Изпълняващият длъжността „Главен учител в подготвителна група“:

<u>10.1. Носи отговорност за:</u>

10.1.1.живота и здравето на децата по време на учебния ден;
10.1.2. качеството на предучилищното образование в детската група;
8.22.1. организацията на привлекателна и достъпна среда в групата;
8.22.2. изпълнението на програмната система;
8.22.3. изпълнението на държавния образователен стандарт за предучилищното образование – придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения необходими за успешно преминаване на детето към училищно образование;
8.22.4. постигането на очакваните резултати от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, насочени към надграждане и разширяване на изискванията за резултатите от обучението, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование;
8.22.5. създаването на условия за обща и допълнителна подкрепа на личностно развитие, като осигурява физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията в съответствие с индивидуалните потребности на всяко дете;
8.22.6. партньорство и сътрудничество със семейството за осигуряване на позитивна и привлекателна среда в детската група;
8.22.7. осигуряването на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостно развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.
10.2. Участва в ранното оценяване на необходимостта от подкрепа на личностното развитие на детето (3 г. – 3.5 г.) и оценка на риска от обучителни затруднени на 5-6 годишни деца, на които не е извършено ранно оценяване в детската градина.
10.3. Изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищното образование.

10.4. Не разпространява информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.
10.5. Не може да нарушава правата на децата, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.
10.6. Участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на педагогически специалист или лице от непедагогическия персонал или от друго дете.
10.7. Запознава се срещу подпис и стриктно изпълнява разпоредбите на етичният кодекс на образователната институция, с оглед осигуряване на превенция и гарантиране на правата и висшите интереси на децата.
10.8. Съдейства за идентифициране, предотвратяване и ефективно противодействие на насилието на деца в различните му форми, както и злоупотребата с деца.
10.9. Незабавно уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска при наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна *(чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето)*.
10.10. Незабавно уведомява директора на образователната институция при идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца в ДГ.
10.11. Съдейства за: реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието, прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.
10.12. Участва в предоставянето на условия за равен достъп до образование за децата ~~и~~ чрез осигуряване на достъпна архитектурна и физическа среда, достъпност на информацията и комуникацията, достъп до учебните програми и учебното съдържание, разумни улеснения, технически средства, специализирано оборудване и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти.
10.13. Съдейства в организирането на дейности и реализирането на програми, свързани със здравословното хранене, първа долекарска помощ и други в партньорство с родителите на децата.
10.14. Спазва професионалната и колегиална етика.
10.15. При ползването и обработката на лични данни на деца спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни.
10.16. При необходимост, отговорно и в срок, изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора на ДГ.
10.17. Способства за утвърждаването на обществения авторитет на учителя.
10.18. Съдейства за изграждането и поддържането на положителен обществен авторитет на образователната институция в конкурентни условия.

11. Необходимо образование, професионална квалификация и професионален опит за заемане на длъжността:

Длъжността „Главен учител в подготвителна група“ се заема от лица, които освен завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“ и професионална квалификация „учител“, отговарят и на изискванията чл. 72 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в системата на предучилищното и училищно образование.

11.1. Професионален опит и допълнителни изисквания за заемане на длъжността:

- заемат длъжността „старши учител;
- имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за последния период на атестиране;
- имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
- имат оценка „изключително изпълнение“ от последното атестиране.

Длъжността „Главен учител в подготвителна група“ се заема по разработени от комисия критерии в началото на всяка учебна година, след обсъждане на педагогическия съвет и след решение на директора на образователната институция.

12. Специални умения – компютърна грамотност (Word, Excel, Internet или др.).

13. Личностни изисквания към изпълнителя – дискретност, отговорност, прецизност, толерантност, лоялност.

14. Основни нормативни актове, които трябва да познава и изпълнява лицето, заемащо длъжността:

- Кодекс на труда.
- Закон за предучилищното и училищно образование.
- Държавен образователен стандарт за предучилищното образование и други държавни образователни стандарти, отнасящи се до предучилищното образование.
- Конвенция за правата на детето.
- Закон за закрила на детето.
- Правилник за вътрешния ред в детската градина.
- Правилник за здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
- Правила за вътрешния трудов ред.
- Програмна система на детската градина.

15. Оценка/самооценка на професионалното изпълнение:

15.1. Постигнатите компетентности от професионалния профил всеки учител отразява в професионалното си портфолио.

15.2. Оценката на съответствието на дейността на учители с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина се осъществява чрез атестирането им на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

15.3. Кариерно развитие.

Чл. 57. ГЛАВЕН УЧИТЕЛ, ДЕТСКА ГРАДИНА

1. Длъжността е подчинена на: Директор на детска градина.

2. Връзки и взаимодействия:

- Изпълнява възложени задачи от директора/заместник-директора в детската градина.
- Взема професионални решения, произтичащи от изпълнението на преките му задължения.

3. Вътрешни взаимодействия – осъществява взаимодействия с:

- Деца и техните родители/семейство/настоятелство/обществен съвет на детската градина.
- Учители от същата и други детски градини.
- Управленския и административен персонал на детската градина.

4. Външни взаимодействия – осъществява взаимодействия с:

- Експерти в регионално управление на образованието и националния инспекторат по образованието.
- Специалисти в областта на образованието в общината и с други представители на местната власт.
- Висши училища, департаменти и организации за квалификация на учители.Представители на обществени и неправителствени организации.

5. Място в структурата на институцията:

ДИРЕКТОР НА ДЕТСКА ГРАДИНА

ГЛАВЕН УЧИТЕЛ в ДЕТСКА ГРАДИНА

6. Дефиниране на длъжността

Изпълнението на длъжността „**Главен учител в детска градина**“ включва дейности и взаимодействия по отглеждане, възпитание, социализация и обучение на деца от тригодишна възраст до постъпването им в 1. клас, както и подкрепа за личностно развитие на децата и организация и управление на педагогическото взаимодействие в детската група за изпълнение на държавната образователна политика в областта на предучилищното образование.

7. Функции на длъжността:

7.1. Планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата.
7.2. Прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата.
7.3. Ефективно използване на дигиталните технологии.
7.4. Подбор на инструментариум и подготовката на материали за проследяване на постиженията на децата и установяване на тяхната училищна готовност.
7.5. Проследяване на постиженията на децата за придобиване на ключови компетентности съгласно държавния образователен стандарт за предучилищното образование.
7.6. Анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата.
7.7. Установяване на готовността на децата за училище при отчитане на физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното им развитие.
7.8. Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата за пълноценно включване в образователната и социалната среда.
7.9. Сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни.
7.10. Разработване и изпълнение на проекти и програми.
7.11. Участие в професионална мобилност и професионални общности.
7.12. Разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на детската градина.
7.13. Опазване на живота и здравето на децата, включително и по време на организираните допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, игри, почивки и дейности по избор на детето.
7.14. Водене и съхраняване на задължителните документи.
7.15. Провеждане на консултации с родители.
7.16. Създаване на институционална култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ.
7.17. Провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.
7.18. Управление на детската група и изготвяне на правила за поведението на децата в групата.
7.19. Своевременно информиране на родителите за:

- правилника за дейността на детската градина, държавните образователни стандарти за предучилищно образование, програмната система на детската градина, седмичното разписание и организацията на деня в детската група;
- образователните резултати и напредъка на децата;
- формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- организиран отдих, физическа активност; дейности на децата извън сградата на детската градина; организирани дейности, които не са дейност на детската градина.

8. Допълнителни функции на заемащите длъжността „Главен учител в детска градина“:

8.1. Планиране, организиране и отчитане на вътрешната квалификация в детската градина.
8.2. Анализиране на институционалните квалификационни дейности.

8.3. Координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и за придобиване на ключови компетентности от децата.
8.4. Анализиране на резултатите от проследяване на постиженията на децата по групи и отчитане на готовността на децата за училище.
8.5. Подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник.
8.6. Методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността „учител“ и „старши учител“.
8.7. Разработване на Програмната система на детската градина/Иновативна и авторска програмна система.

9. Трудови права и задължения на изпълняващия длъжността „Главен учител в детска градина“:

9.1.Права

9.1.1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
9.1.2. Да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени на ЗПУО.
9.1.3. Да участва във формирането на политиките за развитие на детската градина.
9.1.4. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
9.1.5. Да повишава квалификацията си.
9.1.6. Да бъде поощряван и награждаван.
9.1.7. Педагогическите специалисти, които работят в населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по месторабота в размер, при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.
9.1.8. При изпълнение за служебните си задължения педагогическите специалисти имат право на представително облекло за всяка календарна година.

9.2.Задължения:

9.2.1. Да осъществява обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти.
9.2.2. Да изпълнява норма на преподавателска работа.
9.2.3. Да осъществява педагогическото взаимодействие с децата на български език и да подпомага децата при овладяването и прилагането на книжовните му норми. Да контролира спазването на книжовните норми.
9.2.4. Да опазва живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията.
9.2.5. Да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното и образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.
9.2.6. Не допуска дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
9.2.7. Да поддържа и ежегодно да повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и с цел повишаване на резултатите и подобряване качеството на предучилищното образование на децата.
9.2.8. Изпълняващият длъжността „Главен учител в детска градина“ е длъжен да повишава квалификацията си:

- външна квалификация *(по програми на обучителни организации)* – в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;
- в рамките на вътрешноинституционалната квалификация – в не по-малко от 16 академични часа годишно.

10. Отговорности, произтичащи от длъжността:

Изпълняващият длъжността „Главен учител в детска градина“:

10.1. Носи отговорност за:

10.1.1. живота и здравето на децата по време на учебния ден в детската градина;
10.1.2. качеството на предучилищното образование в детската група;
10.1.3. организацията на привлекателна и достъпна среда в групата;
10.1.4. изпълнението на програмната система на детската градина;

10.1.5. изпълнението на държавния образователен стандарт за предучилищното образование: придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения необходими за успешно преминаване на детето към училищно образование;

10.1.6. постигането на очакваните резултати от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, насочени към надграждане и разширяване на изискванията за резултатите от обучението, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование;

10.1.7. създаването на условия за обща и допълнителна подкрепа на личностното развитие, като осигурява физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията в съответствие с индивидуалните потребности на всяко дете;

10.1.8. взаимодействие и сътрудничество със семейството в интерес на детето;

10.1.9. водене и съхранение на задължителната документация;

10.1.10. осигуряването на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостно развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.

10.2. Участва в ранното оценяване на необходимостта от подкрепа на личностно развитие на детето (3 г. – 3.5 г.) и оценка на риска от обучителни затруднени на 5-6 годишни деца, на които не е извършено ранно оценяване в детската градина.

10.3. Изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищно образование.

10.4. Не разпространява информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.

10.5. Не може да нарушава правата на децата, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

10.6. Участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от друго дете.

10.7. Запознава се срещу подпис и стриктно изпълнявана разпоредбите на етичният кодекс на образователната институция, с оглед осигуряване на превенция и гарантиране на правата и висшите интереси на децата.

10.8. Съдейства за идентифициране, предотвратяване и ефективно противодействие на насилието на деца в различните му форми, както и злоупотреба с деца.

10.9. Незабавно уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска при наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна *(чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето)*.

10.10. Незабавно уведомява директора на образователната институция при идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца в детската градина.

10.11. Съдейства за реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието, прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

10.12. Участва в предоставянето на условия за равен достъп до образование за децата чрез осигуряване на достъпна архитектурна и физическа среда, достъпност на информацията и комуникацията, разумни улеснения, технически средства, специализирано оборудване и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти.

10.13. Съдейства в организирането на дейности и реализирането на програми, свързани със здравословно хранене, първа долекарска помощ и други в партньорство с родителите на децата.

10.14. Спазва професионалната и колегиална етика.

10.15. При ползването и обработката на лични данни на деца спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни.

10.16. При необходимост, отговорно и в срок, изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора на детската градина.

10.17. Способства за утвърждаването на обществения авторитет на учителя.

10.18. Съдейства за изграждането и поддържането на положителен обществен авторитет на образователната институция в конкурентни условия.

11. Необходимо образование, професионална квалификация и професионален опит за заемане на длъжността:

Длъжността „Главен учител в детска градина“ се заема от лица, които освен завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“ и професионална квалификация „учител“, отговарят и на изискванията чл. 72 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в системата на предучилищното и училищно образование.

11.1. Професионален опит и допълнителни изисквания за заемане на длъжността:

11.1.1. заемат длъжността „старши учител;

11.1.2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за последния период на атестиране;

11.1.3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;

11.1.4. имат оценка „изключително изпълнение“ от последното атестиране.

Длъжността „Главен учител в детска градина“ се заема по разработени от комисия критерии в началото на всяка учебна година, след обсъждане на педагогическия съвет и след решение на директора на образователната институция.

12. Трудов опит – повече от 10 години учителски стаж.

13. Специални умения – компютърна грамотност (Word, Excel, Internet или др.).

14. Личностни изисквания към изпълнителя – дискретност, отговорност, прецизност, толерантност, лоялност.

15. Основни нормативни актове, които трябва да познава и изпълнява лицето, заемащо длъжността:

- Кодекс на труда.
- Закон за предучилищното и училищно образование.
- Държавен образователен стандарт за предучилищното образование и други държавни образователни стандарти, отнасящи се до предучилищното образование.
- Конвенция за правата на детето.
- Закон за закрила на детето.
- Правилник за вътрешния ред в детската градина.
- Правилник за здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
- Правила за вътрешния трудов ред.
- Програмна система на детската градина.

16. Професионален профил на длъжност „Главен учител в детска градина”:

Педагогическа компетентност:

16.1. Първоначална професионална подготовка (педагогическа, психологическа, методическа, специално-предметна подготовка)

16.1.1. Притежава теоретични знания в областта на предучилищната педагогика, психологията, методиката на преподаване на отделните образователни направления, включително свързани с най-новите постижения и следи развитието им.

16.1.2. Прилага компетентностния подход в работата си при придобиване на ключови компетентности от децата съгласно чл. 69 от ЗПУО.

16.1.3. Познава иновативни образователни технологии, техники и методи на преподаване и проследяване на образователните постижения на децата, приложими за отделните образователни направления в детската градина.

16.1.4. Познава когнитивното, емоционалното и физическото развитие на отделните възрастови групи деца и ориентира обучението в зависимост от индивидуалните им потребности.

16.1.5. Познава и прилага книжовните езикови норми на съвременния български език.

16.1.6. Познава и прилага методи за работа в мултикултурна среда, за подкрепа и мотивиране на деца със специални образователни потребности, с хронични заболявания, с обучителни трудности или в риск, както и с изявени дарби.

16.1.7. Познава възможностите на информационните и комуникационните технологии и механизмите за интегрирането и приложението им в образователния процес.

16.1.8. Познава техники и начини за формиране в децата на комуникативни умения, критично и конструктивно мислене, за ефективно търсене, извличане, подбор и преценка на полезността на информация от различни източници.

16.1.9. Познава и спазва законноустановените норми, които имат отношение към професионалните права, задължения и трудовото му правоотношение.

16.1.10. Познава и прилага етичния кодекс за работа с деца и етичния кодекс на образователната общност, познава правата на детето, спазва професионална етика, както и изискванията за конфиденциалност по отношение на децата.

16.2. Планиране на педагогическа ситуация

16.2.1. Познава държавните образователни стандарти и планира дейността си, свързана с обучението, като разработва годишно тематично разпределение.

16.2.2. Дефинира ясни образователни цели, планира техники за учене и мотивиране на децата, за реализиране на вътрешно връзки между образователното съдържание на различните образователни направления и прогнозира очакваните резултати.

16.2.3. Познава специфичните потребности на всяко дете и планира дейности за индивидуална работа и за подкрепа.

16.2.4. Притежава знания и умения за работа с деца със специални образователни потребности, в риск, с хронични заболявания или с изявени дарби.

16.2.5. Познава и планира използването на иновативни методи за педагогическо взаимодействие и проследяване на постиженията на децата, основаващи се на сътрудничество за постигане на по-добри резултати.

16.3. Организиране и управление на образователния процес

16.3.1. Отчита особеностите на децата в групата.

16.3.2. Подбира и прилага иновативни методи и използва подходящи средства и материали за самоподготовката и при реализиране на възпитателната дейност.

16.3.3. Осигурява възможност за упражняване и прилагане на придобитите знания, за развиване на творческото мислене и мотивация за самостоятелна дейност, както и за получаване на обратна информация.

16.3.4. Прилага информационните и комуникационните технологии в работата си и мотивира децата за използването им.

16.3.5. Насърчава придобиването на ключовите компетентности.

16.3.6. Насърчава и направлява усвояването на знания, придобиването на умения и нагласи за успех у децата, за самостоятелен живот, за междуличностно и междукултурно общуване, вземане на решения, съпричастност, отговорност за собствените действия, за критично и креативно мислене и др.

16.3.7. Съдейства за възпитанието, развитието и изявата на личностния потенциал на всяко дете.

16.3.8. Осигурява позитивна образователна среда, насочена към индивидуалните потребности на децата, като оказва подкрепа, насочена към подобряване на резултатите им.

16.3.9. Познава и прилага изискванията за безопасни условия на обучение, възпитание и труд и осигурява на децата сигурна и безопасна среда, включително и за работата в интернет среда.

16.3.10. Владее техники за презентиране.

16.3.11. Води и съхранява учебната и институционална документация.

17. Оценяване на напредъка на децата

17.1. Познава държавните образователни стандарти за предучилищното образование и умело разработва и прилага ефективен инструментариум за проверка и оценка (диагностика) на постигнатите резултати на децата, за определяне на достигнатото равнище на усвояване на знания и придобиване на умения от всяко дете.

17.2. Умее да използва подходящи методи, средства и подходи (в т.ч. иновативни) за насърчаване на напредъка и постигнатите резултати от децата и да определя критерии и показатели за оценяване на знанията и уменията на децата, с които запознава както групата, така и отделното дете.

17.3. Притежава умения и осигурява обективна и навременна информация за индивидуалното развитие и за постигнатите резултати от детето, информира родителите за тях и определя мерки за допълнителна подкрепа, консултиране и коригиране, като използва конструктивно обратната връзка за подобряване на преподавателската си работа.

17.4. Изгражда умения у децата за самооценка, самокритичност и самоусъвършенстване.

18. Управление на процесите в детската група

18.1. Притежава умения да организира, координира и контролира дейностите по време на педагогическото взаимодействие, поддържа необходимата дисциплина и работна атмосфера в групата, цели постигане на планираните резултати, работи с всички групи (изявени и напреднали, с обучителни трудности, с пропуски и др.), обобщава постигнатите резултати. Умее да ръководи група, като споделя грижата и отговорността за децата, формира умения за работа в екип, мотивира ги за участие в планираните дейности и за самостоятелно учене, възпитава в дух на толерантност и формира гражданска позиция.

18.2. Познава и прилага конструктивни подходи на сътрудничество, за насочване на децата към автономия в ученето чрез придобиване на ключови умения, а не механично запаметяване.

18.3. Проявява отношение към специфичните потребности на деца, прилага диференциран подход за обучение с цел подпомагане на ефективното учене.

18.4. Притежава знания и умения за работа в хетерогенна среда и подпомага социалната интеграция на деца със затруднения, като инициира и организира различни форми на взаимодействие, изгражда взаимоотношения, основани на взаимно доверие и уважение.

18.5. Познава и прилага техники за превенция и справяне в конфликтна ситуация, подбира методи и подходи, ориентирани към формиране на съпричастност, ангажираност, солидарност, съобразяване с личностните и ценностните различия между хората като основа за взаимно разбирателство.

18.6. Познава причините и факторите за агресивно, асоциално и антисоциално поведение и прилага начините за противодействие и реагиране при всяка специфична ситуация.

18.7. Формира положително отношение за опазване на материално-техническата база и възпитава децата в отговорност.

18.8. Притежава умения на организатор и ръководител в групата, подкрепя разработването на правила за вътрешен ред и насърчава спазването им.

18.9. Насърчава участието на родителите във формите на управление на образователната институция, да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи живота в институционалната общност и организацията на образователния процес.

19. Социална и гражданска компетентност

19.1. Работа в екип

19.1.1. Партнира с педагогическите специалисти и участва в дейности, свързани с разработването на стратегията за развитие на институцията, в актуализирането ѝ и в изпълнението на конкретни дейности и задачи.

19.1.2. Създава и поддържа конструктивни професионални взаимоотношения.

19.1.3. Осъществява методическа и организационна подкрепа на новоназначени учители или изпълнява наставнически функции по отношение на стажант-учители.

19.1.4. Взаимодейства с други педагогически специалисти за осигуряване на равни образователни възможности при интеграцията на деца.

19.2. Работа с родители и други заинтересовани страни

19.2.1. Приобщава родителите за постигането на образователните цели.

19.2.2. Подкрепя и поощрява усилията на родителите на деца със специални образователни потребности, с обучителни трудности или в неравностойно положение за справяне с различни социални проблеми – изолацията, бедността и др.

19.2.3. Организира и провежда родителски срещи, предоставя на родителите навременна, вярна и конструктивна информация за резултатите на децата по отношение на напредък, участие в групови дейности и др.

19.2.4. Участва в изпълнение на съвместни инициативи и проекти на институцията с обществения съвет, родителското настоятелство и други партньорски организации

19.2.5. Идентифицира собствените потребности от продължаваща квалификация, определя и постига цели, ориентирани към непрекъснато професионално развитие.

20. Идентифицира собствените потребности от продължаваща квалификация, определя и постига цели, ориентирани към непрекъснато професионално развитие.

21. Познава и спазва законно установените норми, които имат отношение към професионалните права, задължения и трудовото му правоотношение.

22. Познава и прилага етичния кодекс за работа с деца и етичния кодекс на образователната общност, познава правата на човека и детето, спазва професионална етика, както и изискванията за конфиденциалност по отношение на деца.

23. Оценка/самооценка на професионалното изпълнение

23.1. Постигнатите компетентности от професионалния профил всеки учител отразява в професионалното си портфолио.

23.2. Оценката на съответствието на дейността на учители с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина се осъществява чрез атестирането им на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

23.3. Кариерно развитие - основания за кариерно развитие на учителите са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

Чл. 58. СТАРШИ УЧИТЕЛ, ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА

1. Длъжността е подчинена на: Директор на детската градина.

2. Връзки и взаимодействия:

- Изпълнява възложени задачи от директора/заместник-директора в училището.
- Взема професионални решения, произтичащи от изпълнението на преките му задължения.

3. Вътрешни взаимодействия – осъществява взаимодействия с:

- Деца и техните родители/семейство/настоятелство/обществен съвет на училището.
- Учители от същото и друго училище и детски градини.
- Управленския и административен персонал на училището.

4. Външни взаимодействия – осъществява взаимодействия с:

- Експерти в регионално управление на образованието и националния инспекторат по образованието.
- Специалисти в областта на образованието в общината и с други представители на местната власт.
- Висши училища, департаменти и организации за квалификация на учители.
- Представители на обществени и неправителствени организации.

5. Място в структурата:

ДИРЕКТОР	
СТАРШИ УЧИТЕЛ, ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА	

6. Основна цел на длъжността

Старши учителят в подготвителна група в ДГ планира, организира и провежда обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на педагогическия процес в подготвителната група в ДГ, като изпълнява и специфични организационни, координационни, квалификационни, консултативни и аналитични функции, произтичащи от спецификата на длъжността.

7. Функции на длъжността

7.1. Планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата.
7.2. Прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата.
7.3. Ефективно използване на дигиталните технологии.
7.4. Подбор на инструментариум и подготовката на материали за проследяване на постиженията на децата и установяване на тяхната училищна готовност.
7.5. Проследяване на постиженията на децата за придобиване на ключови компетентности съгласно държавния образователен стандарт за предучилищното образование.
7.6. Анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата.
7.7. Установяване на готовността на детето за училище при отчитане на физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.
7.8. Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата за пълноценно включване в образователната и социалната среда.
7.9. Сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни.
7.10. Разработване и изпълнение на проекти и програми.
7.11. Участие в професионална мобилност и професионални общности.
7.12. Разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на ДГ.
7.13. Опазване на живота и здравето на децата, включително и по време на организираните допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, игри, почивки и дейности по избор на детето.
7.14. Водене и съхраняване на задължителните документи.
7.15. Провеждане на консултации с родители.
7.16. Създаване на институционална култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ.
7.17. Провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.
7.18. Управление на подготвителната група и изготвяне на правила за поведението на децата в групата.
7.19. Своевременно информиране на родителите за:
- 7.19.1. правилника за дейността на ДГ, държавните образователни стандарти за предучилищното образование, седмичното разписание и организацията на деня в детската група;
- 7.19.2. образователните резултати и напредъка на децата;
- 7.19.3. формите за обща и допълнителна подкрепа за личностна развитие;
- 7.19.4. организиран отдих, физическа активност; дейности на децата извън сградата на ДГ.

8. Допълнителни функции на заемащите длъжността „Старши учител в подготвителна група“:

8.1. Организиране и отчитане на вътрешната квалификация в ДГ.
8.2. Анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи.
8.3. Подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители.
8.4. Професионално подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“.
8.5. Участие в разработване на иновативни и авторски програмни системи.

9. Общи права и задължения на изпълняващия длъжността „Старши учител в подготвителна група“

9.1. Права

9.1.1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.

9.1.2. Да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени на ЗПУО.
9.1.3. Да участва във формирането на политиките за развитие на ДГ.
9.1.4. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
9.1.5. Да повишава квалификацията си.
9.1.6. Да бъде поощряван и награждаван.
9.1.7. Педагогическите специалисти, които работят в населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по месторабота в размер, при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.
9.1.8. При изпълнение за служебните си задължения педагогическите специалисти имат право на представително облекло за всяка календарна година.

9.2. Задължения

9.2.1. Да осъществява обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти.
9.2.2. Да изпълнява норма на преподавателска работа
9.2.3. Да осъществява педагогическото взаимодействие с децата на български език и да подпомага децата при овладяването и прилагането на книжовните му норми. Да контролира спазването на книжовните норми.
9.2.4. Да опазва живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията.
9.2.5. Да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.
9.2.6. Не допуска дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
9.2.7. Да поддържа и ежегодно да повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и с цел повишаване на резултатите и подобряване качеството на предучилищното образование на децата.
9.2.8. Изпълняващият длъжността „Старши учител в подготвителна група“ е длъжен да повишава квалификацията си:

- външна квалификация *(по програми на обучителни организации)* – в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;
- в рамките на вътрешноинституционалната квалификация – в не по-малко от 16 академични часа годишно.

10. Отговорности, произтичащи от длъжността

Изпълняващият длъжността „Старши учител в подготвителна група“:
10.1. Носи отговорност за:
10.1.1. живота и здравето на децата по време на учебния ден;
10.1.2. качеството на предучилищното образование в детската група;
10.1.3. организацията на привлекателна и достъпна среда в групата;
10.1.4. изпълнението на програмната система;
10.1.5. изпълнението на държавния образователен стандарт за предучилищното образование – придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения необходими за успешно преминаване на детето към училищно образование;
10.1.6. постигането на очакваните резултати от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, насочени към надграждане и разширяване на изискванията за резултатите от обучението, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование;
10.1.7. създаването на условия за обща и допълнителна подкрепа на личностно развитие, като осигурява физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията в съответствие с индивидуалните потребности на всяко дете;
10.1.8. партньорство и сътрудничество със семейството за осигуряване на позитивна и привлекателна среда в детската група;
10.1.9. осигуряването на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостно развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.

10.2. Участва в ранното оценяване на необходимостта от подкрепа на личностното развитие на детето (3 г. – 3.5 г.) и оценка на риска от обучителни затруднени на 5-6 годишни деца, на които не е извършено ранно оценяване в детската градина.
10.3. Изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищното образование.
10.4. Не разпространява информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.
10.5. Не може да нарушава правата на децата, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.
10.6. Участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на педагогически специалист или лице от непедагогическия персонал или от друго дете.
10.7. Запознава се срещу подпис и стриктно изпълнявана разпоредбите на етичният кодекс на образователната институция, с оглед осигуряване на превенция и гарантиране на правата и висшите интереси на децата.
10.8. Съдейства за идентифициране, предотвратяване и ефективно противодействие на насилието на деца в различните му форми, както и злоупотребата с деца.
10.9. Незабавно уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска при наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна *(чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето)*.
10.10. Незабавно уведомява директора на образователната институция при идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца в ДГ.
10.11. Съдейства за: реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието, прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.
10.12. Участва в предоставянето на условия за равен достъп до образование за децата чрез осигуряване на достъпна архитектурна и физическа среда, достъпност на информацията и комуникацията, достъп до учебните програми и учебното съдържание, разумни улеснения, технически средства, специализирано оборудване и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти.
10.13. Съдейства в организирането на дейности и реализирането на програми, свързани със здравословното хранене, първа долекарска помощ и други в партньорство с родителите на децата.
10.14. Спазва професионалната и колегиална етика.
10.15. При ползването и обработката на лични данни на деца спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни.
10.16. При необходимост, отговорно и в срок, изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора на ДГ.
10.17. Способства за утвърждаването на обществения авторитет на учителя.
10.18. Съдейства за изграждането и поддържането на положителен обществен авторитет на образователната институция в конкурентни условия.

11. Необходимо образование, професионална квалификация и професионален опит за заемане на длъжността

11.1. Необходими компетентности:

Длъжността „Старши учител в подготвителна група“ се заема от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация „учител“, отговарят и на изискванията чл. 71 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в системата на предучилищното и училищно образование.

11.2. Професионален опит и допълнителни изисквания:

11.2.1. заемат длъжността „учител“;
11.2.2. има не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминат период на атестиране;
11.2.3. има придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;

11.2.4. има оценка от последното атестиране не по-малко от „отговаря на изискванията“

или независимо от учителския си стаж, ако:

- заема длъжност „учител“;
- има по-голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити;
- има придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
- има получена при последното атестиране оценка „образцово изпълнение“ или оценка „надминава изискванията“.

12. Трудов опит – 10 години учителски стаж *(не са задължителни, ако отговаря на допълнителните условия).*

13. Специални умения – компютърна грамотност (Word, Excel, Internet или др.).

14. Личностни изисквания към изпълнителя – дискретност, отговорност, прецизност, толерантност, лоялност.

15. Основни нормативни актове, които трябва да познава и изпълнява лицето, заемащо длъжността:

- Кодекс на труда.
- Закон за предучилищното и училищно образование.
- Държавен образователен стандарт за предучилищното образование и други държавни образователни стандарти, отнасящи се до предучилищното образование.
- Конвенция за правата на детето.
- Закон за закрила на детето.
- Правилник за вътрешния ред в детската градина.
- Правилник за здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
- Правила за вътрешния трудов ред.
- Програмна система на детската градина.

16. Оценка/самооценка на професионалното изпълнение

16.1. Постигнатите компетентности от професионалния профил всеки учител отразява в професионалното си портфолио.

16.2. Оценката на съответствието на дейността на учители с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина се осъществява чрез атестирането им на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

16.3. Кариерно развитие.

Чл. 59. СТАРШИ УЧИТЕЛ В ДЕТСКА ГРАДИНА

1. Длъжността е подчинена на: Директор на детска градина.

2. Връзки и взаимодействия:

- Изпълнява възложени задачи от директора в детската градина.
- Взема професионални решения, произтичащи от изпълнението на преките му задължения.

3. Вътрешни взаимодействия – осъществява взаимодействия с:

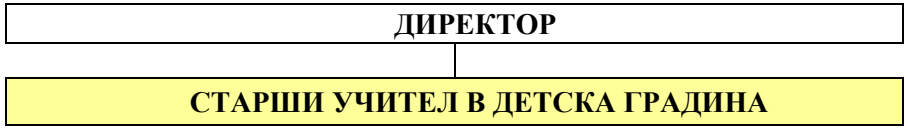
- Деца и техните родители/семейство/настоятелство/обществен съвет на детската градина.
- Учители от същата и други детски градини.
- Управленския и административен персонал на детската градина.

4. Външни взаимодействия – осъществява взаимодействия с:

- Експерти в регионално управление на образованието и националния инспекторат по образованието.
- Специалисти в областта на образованието в общината и с други представители на местната власт.

- Висши училища, департаменти и организации за квалификация на учители.
- Представители на обществени и неправителствени организации.

5. Място в структурата на институцията:



6. Дефиниране на длъжността

Изпълнението на длъжността „Старши учител в детска градина“ включва дейности и взаимодействия по отглеждане, възпитание, социализация и обучение деца от тригодишна възраст до постъпването им в 1 клас, както и подкрепа за личностно развитие на децата и организация и управление на педагогическото взаимодействие в детската група за изпълнение на държавната образователна политика в областта на предучилищното образование.

7. Дефиниране на длъжността

Изпълнението на длъжността „Старши учител в детска градина“ включва дейности и взаимодействия по отглеждане, възпитание, социализация и обучение деца от тригодишна възраст до постъпването им в 1. клас, както и подкрепа за личностно развитие на децата и организация и управление на педагогическото взаимодействие в детската група за изпълнение на държавната образователна политика в областта на предучилищното образование.

7.1. Планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата.
7.2. Прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата.
7.3. Ефективно използване на дигиталните технологии.
7.4. Подбор на инструментариум и подготовката на материали за проследяване на постиженията на децата и установяване на тяхната училищна готовност.
7.5. Проследяване на постиженията на децата за придобиване на ключови компетентности съгласно държавния образователен стандарт за предучилищното образование.
7.6. Анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата.
7.7. Установяване на готовността на децата за училище при отчитане на физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното им развитие.
7.8. Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата за пълноценно включване в образователната и социалната среда.
7.9. Сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни.
7.10. Разработване и изпълнение на проекти и програми.
7.11. Участие в професионална мобилност и професионални общности.
7.12. Разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на детската градина.
7.13. Опазване на живота и здравето на децата, включително и по време на организираните допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, игри, почивки и дейности по избор на детето.
7.14. Водене и съхраняване на задължителните документи.
7.15. Провеждане на консултации с родители.
7.16. Създаване на институционална култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ.
7.17. Провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.
7.18. Управление на детската група и изготвяне на правила за поведението на децата в групата.
7.19. Своевременно информиране на родителите за:

7.19.1. правилника за дейността на детската градина, държавните образователни стандарти за предучилищно образование, програмната система на детската градина, седмичното разписание и организацията на деня в детската група;
7.19.2. образователните резултати и напредъка на децата;
7.19.3. формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7.19.4. организиран отдих, физическа активност; дейности на децата извън сградата на детската градина; организирани дейности, които не са дейност на детската градина.

8. Допълнителни функции на заемащите длъжността „Старши учител в детска градина“:

8.1. Организиране и отчитане на вътрешната квалификация в детската градина.
8.2. Анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи.
8.3. Подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители.
8.4. Професионално подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“.
8.5. Участие в разработване на Програмната система на детската градина/Иновативна и авторска програмна система.

9. Общи права и задължения на учителите и педагогическите специалисти според Закона за предучилищното и училищно образование

9.1. Права

9.1.1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
9.1.2. Да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени на ЗПУО.
9.1.3. Да участва във формирането на политиките за развитие на детската градина.
9.1.4. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
9.1.5. Да повишава квалификацията си.
9.1.6. Да бъде поощряван и награждаван.
9.1.7. Педагогическите специалисти, които работят в населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по месторабота в размер, при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.
8. При изпълнение за служебните си задължения педагогическите специалисти имат право на представително облекло за всяка календарна година.

9.2. Задължения

9.2.1. Да осъществява обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти.
9.2.2. Да изпълнява норма на преподавателска работа.
9.2.3. Да осъществява педагогическото взаимодействие с децата на български език и да подпомага децата при овладяването и прилагането на книжовните му норми. Да контролира спазването на книжовните норми.
9.2.4. Да опазва живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията.
9.2.5. Да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното и образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.
9.2.6. Не допуска дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
9.2.7. Да поддържа и ежегодно да повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и с цел повишаване на резултатите и подобряване качеството на предучилищното образование на децата.
9.2.8.. Изпълняващият длъжността „старши учител“ е длъжен да повишава квалификацията си:

- външна квалификация *(по програми на обучителни организации)* – в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;
- в рамките на вътрешноинституционалната квалификация – в не по-малко от 16 академични часа годишно.

10. Отговорности, произтичащи от длъжността

Изпълняващият длъжността „Старши учител в детска градина“:
10.1. Носи отговорност за:
10.1.1. живота и здравето на децата по време на учебния ден в детската градина;
10.1.2. качеството на предучилищното образование в детската група;
10.1.3. организацията на привлекателна и достъпна среда в групата;
10.1.4. изпълнението на програмната система на детската градина;
10.1.5. изпълнението на държавния образователен стандарт за предучилищното образование: придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения необходими за успешно преминаване на детето към училищно образование;
10.1.6. постигането на очакваните резултати от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, насочени към надграждане и разширяване на изискванията за резултатите от обучението, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование;
10.1.7. създаването на условия за обща и допълнителна подкрепа на личностното развитие, като осигурява физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията в съответствие с индивидуалните потребности на всяко дете;
10.1.8. взаимодействие и сътрудничество със семейството в интерес на детето;
10.1.9. водене и съхранение на задължителната документация;
10.1.10. осигуряването на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостно развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.
10.2. Участва в ранното оценяване на необходимостта от подкрепа на личностно развитие на детето (3 г. – 3.5 г.) и оценка на риска от обучителни затруднени на 5-6 годишни деца, на които не е извършено ранно оценяване в детската градина.
10.3. Изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното образование.
10.4. Не разпространява информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.
10.5. Не може да нарушава правата на децата, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.
10.6. Участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от друго дете.
10.7. Запознава се срещу подпис и стриктно изпълнява разпоредбите на етичният кодекс на образователната институция, с оглед осигуряване на превенция и гарантиране на правата и висшите интереси на децата.
10.8. Съдейства за идентифициране, предотвратяване и ефективно противодействие на насилието на деца в различните му форми, както и злоупотреба с деца.
10.9. Незабавно уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска при наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна *(чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето)*.
10.10. Незабавно уведомява директора на образователната институция при идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца в детската градина.
10.11. Съдейства за реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието, прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.
10.12. Участва в предоставянето на условия за равен достъп до образование за децата чрез осигуряване на достъпна архитектурна и физическа среда, достъпност на информацията и комуникацията, разумни улеснения, технически средства, специализирано оборудване и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти.
10.13. Съдейства в организирането на дейности и реализирането на програми, свързани със здравословно хранене, първа долекарска помощ и други в партньорство с родителите на децата.

10.14. Спазва професионалната и колегиална етика.
10.15. При ползването и обработката на лични данни на деца спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни.
10.16. При необходимост, отговорно и в срок, изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора на детската градина.
10.17. Способства за утвърждаването на обществения авторитет на учителя.
10.18. Съдейства за изграждането и поддържането на положителен обществен авторитет на образователната институция в конкурентни условия.

11. Необходимо образование, професионална квалификация и професионален опит за заемане на длъжността

Длъжността „Старши учител в детска градина“ се заема от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация „учител“, отговарят и на изискванията чл. 71 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в системата на предучилищното и училищно образование.

12.Професионален опит и допълнителни изисквания:

12.1. заемат длъжността „учител“;
12.2. има не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминат период на атестиране;
12.3. има придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
12.4. има оценка от последното атестиране не по-малко от „отговаря на изискванията“

или независимо от учителския си стаж, ако:

- заема длъжност „учител“;
- има по-голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити;
- има придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
- има получена при последното атестиране оценка „образцово изпълнение“ или оценка „надминава изискванията“.

13. Трудов опит – 10 години учителски стаж *(не са задължителни, ако отговаря на допълнителните условия).*

14. Специални умения – компютърна грамотност (Word, Excel, Internet или др.).

15. Личностни изисквания към изпълнителя – дискретност, отговорност, прецизност, толерантност, лоялност.

16. Основни нормативни актове, които трябва да познава и изпълнява лицето, заемащо длъжността:

- Кодекс на труда.
- Закон за предучилищното и училищно образование.
- Държавен образователен стандарт за предучилищното образование и други държавни образователни стандарти, отнасящи се до предучилищното образование.
- Конвенция за правата на детето.
- Закон за закрила на детето.
- Правилник за вътрешния ред в детската градина.
- Правилник за здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
- Правила за вътрешния трудов ред.
- Програмна система на детската градина.

17. Професионален профил на длъжност „Старши учител в детска градина”

Педагогическа компетентност:

17.1. Първоначална професионална подготовка (педагогическа, психологическа, методическа, специално-предметна подготовка)

17.1.1. Притежава теоретични знания в областта на предучилищната педагогика, психологията, методиката на преподаване на отделните образователни направления, включително свързани с най-новите постижения и следи развитието им.
17.1.2. Прилага компетентностния подход в работата си при придобиване на ключови компетентности от децата съгласно чл. 69 от ЗПУО.
17.1.3. Познава иновативни образователни технологии, техники и методи на преподаване и проследяване на образователните постижения на децата, приложими за отделните образователни направления в детската градина.
17.1.4. Познава когнитивното, емоционалното и физическото развитие на отделните възрастови групи деца и ориентира обучението в зависимост от индивидуалните им потребности.
17.1.5. Познава и прилага книжовните езикови норми на съвременния български език.
17.1.6. Познава и прилага методи за работа в мултикултурна среда, за подкрепа и мотивиране на деца със специални образователни потребности, с хронични заболявания, с обучителни трудности или в риск, както и с изявени дарби.
17.1.7. Познава възможностите на информационните и комуникационните технологии и механизмите за интегрирането и приложението им в образователния процес.
17.1.8. Познава техники и начини за формиране в децата на комуникативни умения, критично и конструктивно мислене, за ефективно търсене, извличане, подбор и преценка на полезността на информация от различни източници.
17.1.9. Познава и спазва законноустановените норми, които имат отношение към професионалните права, задължения и трудовото му правоотношение.
17.1.10. Познава и прилага етичния кодекс за работа с деца и етичния кодекс на образователната общност, познава правата на детето, спазва професионална етика, както и изискванията за конфиденциалност по отношение на децата.

17.2. Планиране на педагогическа ситуация

17.2.1. Познава държавните образователни стандарти и планира дейността си, свързана с обучението, като разработва годишно тематично разпределение.
17.2.2. Дефинира ясни образователни цели, планира техники за учене и мотивиране на децата, за реализиране на вътрешно връзки между образователното съдържание на различните образователни направления и прогнозира очакваните резултати.
17.2.3. Познава специфичните потребности на всяко дете и планира дейности за индивидуална работа и за подкрепа.
17.2.4. Притежава знания и умения за работа с деца със специални образователни потребности, в риск, с хронични заболявания или с изявени дарби.
17.2.5. Познава и планира използването на иновативни методи за педагогическо взаимодействие и проследяване на постиженията на децата, основаващи се на сътрудничество за постигане на по-добри резултати.

17.3. Организиране и управление на образователния процес

17.3.1. Отчита особеностите на децата в групата.
17.3.2. Подбира и прилага иновативни методи и използва подходящи средства и материали за самоподготовката и при реализиране на възпитателната дейност.
17.3.3. Осигурява възможност за упражняване и прилагане на придобитите знания, за развиване на творческото мислене и мотивация за самостоятелна дейност, както и за получаване на обратна информация.
17.3.4. Прилага информационните и комуникационните технологии в работата си и мотивира децата за използването им.
17.3.5. Насърчава придобиването на ключовите компетентности.
17.3.6. Насърчава и направлява усвояването на знания, придобиването на умения и нагласи за успех у децата, за самостоятелен живот, за междуличностно и междукултурно общуване, вземане на решения, съпричастност, отговорност за собствените действия, за критично и креативно мислене и др.
17.3.7. Съдейства за възпитанието, развитието и изявата на личностния потенциал на всяко дете.
17.3.8. Осигурява позитивна образователна среда, насочена към индивидуалните потребности на децата, като оказва подкрепа, насочена към подобряване на резултатите им.
17.3.9. Познава и прилага изискванията за безопасни условия на обучение, възпитание и труд и осигурява на децата сигурна и безопасна среда, включително и за работата в интернет среда.

17.3.10. Владее техники за презентиране.
17.3.11. Води и съхранява учебната и институционална документация.

17.4. Оценяване на напредъка на децата

17.4.1. Познава държавните образователни стандарти за предучилищното образование и умело разработва и прилага ефективен инструментариум за проверка и оценка (диагностика) на постигнатите резултати на децата, за определяне на достигнатото равнище на усвояване на знания и придобиване на умения от всяко дете.

17.4.2. Умее да използва подходящи методи, средства и подходи (в т.ч. иновативни) за насърчаване на напредъка и постигнатите резултати от децата и да определя критерии и показатели за оценяване на знанията и уменията на децата, с които запознава както групата, така и отделното дете.

17.4.3. Притежава умения и осигурява обективна и навременна информация за индивидуалното развитие и за постигнатите резултати от детето, информира родителите за тях и определя мерки за допълнителна подкрепа, консултиране и коригиране, като използва конструктивно обратната връзка за подобряване на преподавателската си работа.

17.4.4. Изгражда умения у децата за самооценка, самокритичност и самоусъвършенстване.

18. Управление на процесите в детската група

18.1. Притежава умения да организира, координира и контролира дейностите по време на педагогическото взаимодействие, поддържа необходимата дисциплина и работна атмосфера в групата, цели постигане на планираните резултати, работи с всички групи (изявени и напреднали, с обучителни трудности, с пропуски и др.), обобщава постигнатите резултати. Умее да ръководи група, като споделя грижата и отговорността за децата, формира умения за работа в екип, мотивира ги за участие в планираните дейности и за самостоятелно учене, възпитава в дух на толерантност и формира гражданска позиция.

18.2. Познава и прилага конструктивни подходи на сътрудничество, за насочване на децата към автономия в ученето чрез придобиване на ключови умения, а не механично запаметяване.

18.3. Проявява отношение към специфичните потребности на деца, прилага диференциран подход за обучение с цел подпомагане на ефективното учене.

18.4. Притежава знания и умения за работа в хетерогенна среда и подпомага социалната интеграция на деца със затруднения, като инициира и организира различни форми на взаимодействие, изгражда взаимоотношения, основани на взаимно доверие и уважение.

18.5. Познава и прилага техники за превенция и справяне в конфликтна ситуация, подбира методи и подходи, ориентирани към формиране на съпричастност, ангажираност, солидарност, съобразяване с личностните и ценностните различия между хората като основа за взаимно разбирателство.

18.6. Познава причините и факторите за агресивно, асоциално и антисоциално поведение и прилага начините за противодействие и реагиране при всяка специфична ситуация.

18.7. Формира положително отношение за опазване на материално-техническата база и възпитава децата в отговорност.

18.8. Притежава умения на организатор и ръководител в групата, подкрепя разработването на правила за вътрешен ред и насърчава спазването им.

18.9. Насърчава участието на родителите във формите на управление на образователната институция, да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи живота в институционалната общност и организацията на образователния процес.

19.Социална и гражданска компетентност

19.1. Работа в екип

19.1.1. Партнира с педагогическите специалисти и участва в дейности, свързани с разработването на стратегията за развитие на институцията, в актуализирането ѝ и в изпълнението на конкретни дейности и задачи.

19.1.2. Създава и поддържа конструктивни професионални взаимоотношения.

19.1.3. Осъществява методическа и организационна подкрепа на новоназначени учители или изпълнява наставнически функции по отношение на стажант-учители.

19.1.4. Взаимодейства с други педагогически специалисти за осигуряване на равни образователни възможности при интеграцията на деца.

19.2. Работа с родители и други заинтересовани страни

19.2.1. Приобщава родителите за постигането на образователните цели.
19.2.2. Подкрепя и поощрява усилията на родителите на деца със специални образователни потребности, с обучителни трудности или в неравностойно положение за справяне с различни социални проблеми – изолацията, бедността и др.
19.2.3. Организира и провежда родителски срещи, предоставя на родителите навременна, вярна и конструктивна информация за резултатите на децата по отношение на напредък, участие в групови дейности и др.
19.2.4. Участва в изпълнение на съвместни инициативи и проекти на институцията с обществения съвет, родителското настоятелство и други партньорски организации.
19.3. Идентифицира собствените потребности от продължаваща квалификация, определя и постига цели, ориентирани към непрекъснато професионално развитие.
20. Оценка/самооценка на професионалното изпълнение
20.1. Постигнатите компетентности от професионалния профил всеки учител отразява в професионалното си портфолио.
20.2. Оценката на съответствието на дейността на учители с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина се осъществява чрез атестирането им на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.
20.3. Кариерно развитие - Основания за кариерно развитие на учителите са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

Чл. 60. УЧИТЕЛ ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА

1. Длъжността е подчинена на: Директор на детската градина.
2. Връзки и взаимодействия:
- Изпълнява възложени задачи от директора на ДГ.
- Взема професионални решения, произтичащи от изпълнението на преките му задължения.

3. Вътрешни взаимодействия – осъществява взаимодействия с:
- Деца и техните родители/семейство/настоятелство/обществен съвет на ДГ.
- Учители от същото и друго училище и детски градини.
- Управленския и административен персонал на ДГ.

4. Външни взаимодействия – осъществява взаимодействия с:
- Експерти в регионално управление на образованието и националния инспекторат по образованието.
- Специалисти в областта на образованието в общината и с други представители на местната власт.
- Висши училища, департаменти и организации за квалификация на учители.
- Представители на обществени и неправителствени организации.

5. Място в структурата:

ДИРЕКТОР	
УЧИТЕЛ, ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА	

6. Дефиниране на длъжността
Учителят в подготвителна група в ДГ отговаря на потребността от организация и управление на педагогическия процес в подготвителна група за изпълнение на държавната образователна политика в областта на предучилищното образование.

7. Функции на длъжността

7.1. Планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата.
7.2. Прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата.
7.3. Ефективно използване на дигиталните технологии.
7.4. Проследяване на постиженията на децата за придобиване на ключови компетентности съгласно държавния образователен стандарт за предучилищното образование.
7.5. Анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата.
7.6. Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата за пълноценно включване в образователната и социалната среда.
7.7. Сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни.
7.8. Установяване на готовността на децата за училище при отчитане на физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното им развитие.
7.9. Подготовка на материали за проследяване на постиженията на децата и установяване на тяхната училищна готовност.
7.10. Разработване и изпълнение на проекти и програми.
7.11. Участие в професионална мобилност и професионални общности.
7.12. Разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на училището.
7.13. Опазване на живота и здравето на децата, включително и по време на организираните допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, игра, почивка и дейности по избор на детето.
7.14. Водене и съхраняване на задължителните документи.
7.15. Провеждане на консултации с родители.
7.16. Създаване на институционална култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ.
7.17. Провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.

8. Общи права и задължения на изпълняващия длъжността „Учител в подготвителна група“

8.1.Права

8.1.1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
8.1.2. Да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени на ЗПУО.
8.1.3. Да участва във формирането на политиките за развитие на ДГ
8.1.4. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
8.1.5. Да повишава квалификацията си.
8.1.6. Да бъде поощряван и награждаван.
8.1.7. Педагогическите специалисти, които работят в населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по месторабота в размер, при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.
8.1.8. При изпълнение за служебните си задължения педагогическите специалисти имат право на представително облекло за всяка календарна година.

8.2.Задължения

8.2.1. Да осъществява обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти.
8.2.2. Да изпълнява норма на преподавателска работа.
8.2.3. Да осъществява педагогическото взаимодействие с децата на български език и да подпомага децата при овладяването и прилагането на книжовните му норми. Да контролира спазването на книжовните норми.
8.2.4. Да опазва живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията.
8.2.5. Да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.

8.2.6. Не допуска дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
8.2.7. Да поддържа и ежегодно да повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и с цел повишаване на резултатите и подобряване качеството на предучилищното образование на децата.
8.2.8. Изпълняващият длъжността „учител“ е длъжен да повишава квалификацията си:

- външна квалификация *(по програми на обучителни организации)* – в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;
- в рамките на вътрешноинституционалната квалификация – в не по-малко от 16 академични часа годишно.

9. Отговорности, произтичащи от длъжността: Изпълняващият длъжността „Учител в подготвителна група“:
9.1. Носи отговорност за качеството на педагогическия процес в подготвителната група.
9.2. Създава условия за:

- Осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостно развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.
- Придобиване на съвкупност от компетентности *(съгласно държавния образователен стандарт за предучилищното образование)* – знания, умения и отношения необходими за успешно преминаване на детето към училищно образование.

9.3. Уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства, за осигуряване на заместник.
9.4. Участва в работата на педагогическия съвет и изпълнява неговите решения.
9.5. Изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищното образование.
9.6. Участва в работата на вътрешни комисии с постоянен и временен характер.
9.7. Не разпространява информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.
9.8. Не може да нарушава правата на децата, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.
9.9. Участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в ДГ от страна на педагогически специалист или лице от непедагогическия персонал или от друго дете.
9.10. При наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна *(чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето)*.
9.11. При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца в училището незабавно уведомява директорът.
9.12. С оглед осигуряване на превенция и гарантиране на правата и висшите интереси на децата, се запознава срещу подпис и стриктно изпълнявана разпоредбите на етичният кодекс на работещите с деца.
9.13. Съдейства за идентифициране, предотвратяване и ефективно противодействие на насилието на деца в различните му форми, както и злоупотребата с деца.
9.14. Участва в създаването на условия за обща и допълнителна подкрепа на личностното развитие, като осигурява физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията на всяко дете.
9.15. Подкрепя личностното развитие в съответствие с индивидуалните потребности на всяко дете.
9.16. Съдейства за: реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието, прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.
9.17. Участва в предоставянето на условия за равен достъп до образование за децата чрез осигуряване на достъпна архитектурна и физическа среда, достъпност на информацията и комуникацията, достъп до учебните програми и учебното съдържание, разумни улеснения, технически средства, специализирано оборудване и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти.

9.18. Съдейства в организирането на дейности и реализирането на програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други в партньорство с родителите на децата.
9.19. Съблюдава професионалната и колегиална етика.
9.20. Опазва и използва по предназначение материално-техническата база в училището за изпълнение на служебните си задължения.
9.21. При ползването и обработката на лични данни на деца спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни.
9.22. При необходимост изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора на ДГ

10. Отговорности на длъжността

10.1. Учителят в четвърта възрастова подготвителна група в ДГ отговаря за:

- пълноценното приобщаване и адаптиране на децата в подготвителна група;
- подготовката на децата за постъпване в училище;
- развитието умения като база за успешно изпълнение на социалната позиция „ученик“;
- пълноценно участие на децата в процеса на педагогическо взаимодействие съобразно възрастовите им особености и специфичните им потребности и интереси;
- качеството и резултатите от възпитанието и обучението на децата;
- осигуряване изпълнението на държавните образователни изисквания по образователни направления, съгласно държавния образователен стандарт за предучилищното образование;
- изграждане на толерантни и етични взаимоотношения между учители и деца и между самите деца;
- социализация и ценностна ориентация на децата.

10.2. Създава и поддържа добър психоклимат и позитивна атмосфера, които благоприятстват и стимулират конструктивно общуване и сътрудничество в процеса на обучение.
10.11.Организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията към неговата работа, определени в различните нормативни актове и документи за системата на предучилищното и училищното образование.
10.12. Информира писмено и на индивидуални срещи родителите за развитието на детето, за спазването на дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране, насочва ги към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето, при зачитане на тяхното право да вземат решения.
10.13. Провежда индивидуални срещи с родителите в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.
10.14. Консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с децата, с оглед максимално развитие на заложбите им, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.
10.15. Не може да нарушава правата на децата, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.
10.16. Участва в ранно оценяване на *(на потребностите на деца, които не са посещавали детска градина до 5-годишна възраст)*:

- потребностите от подкрепа на личностното развитие на децата;
- риска от обучителни затруднения;
- необходимостта от допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
- необходимостта от извършване на оценка от екип за подкрепа на личностното развитие на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа на личностното развитие на детето при: затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното и творческото развитие на детето спрямо децата от същата възрастова група; наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на

детето; наличие на хронични заболявания, които възпрепятстват обучението и включването на детето в дейността на детската градина; наличие на изявени силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта.

10.17. Участва в дейности за провеждане на регулярни срещи за: преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на дете; определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение; обмен на информация и на добри педагогически практики с цел професионална подкрепа на учителите за подобряване на работата им с децата в група.

10.18. Подкрепя личностното развитие в съответствие с индивидуалните потребности на всяко дете.

10.19. Съдейства за: реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието, прилагане на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция; преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви, препоръчва консултиране на детето с психолог/педагогически съветник и насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности.

10.20. Участва в осигуряването на гъвкава и динамична организация на средата и пространството според различните потребности на децата.

10.21. Участва в подготовката и реализирането на взаимно допълващи се дейности за запознаване с професии чрез формите на педагогическото взаимодействие, по време на игра и на дейности по избор на детето, чрез провеждане на срещи с родители с различна професионална квалификация и други.

10.22. Съблюдава професионалната и колегиална етика.

10.23. Работи за постигането на доверителни отношения с родителите.

10.24. Организира и провеждане родителски срещи, в т.ч. с участието на начални учители.

10.25. Водени и съхранява установената задължителната документация, свързана с неговата дейност.

10.26. Поддържа и обогатява поверената му материално-техническа база.

10.27. Организира развиваща материално-дидактична среда и позитивна атмосфера в занималнята.

10.28. Опазва живота и здравето на децата по време на престоя им в ДГ и при други дейности, организирани от институцията.

10.29. При ползването и обработката на лични данни на деца/ученици спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни.

10.30. Способства за утвърждаването на обществения авторитет на учителя.

10.31. Съдейства за изграждането и поддържането на положителен обществен авторитет на институцията в конкурентни условия.

11. Изисквания за заемане на длъжността. Необходими компетентности:

1. Длъжността „Учител в подготвителна група“ се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация „учител“, съгласно т. 1 от Приложение № 1 към чл. 10 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в системата на предучилищното и училищно образование.

11.2. Трудов опит – не се изисква.

11.3. Специални умения – компютърна грамотност (Word, Excel, Internet или др.).

11.4. Личностни изисквания към изпълнителя – дискретност, отговорност, прецизност, толерантност, лоялност.

11.5. Основни нормативни актове, които трябва да познава и изпълнява лицето, заемащо длъжността:

- Кодекс на труда.
- Закон за предучилищното и училищно образование.
- Държавен образователен стандарт за предучилищното образование и други държавни образователни стандарти, отнасящи се до предучилищното образование.
- Конвенция за правата на детето.

- Закон за закрила на детето.
- Правилник за вътрешния ред в детската градина.
- Правилник за здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
- Правила за вътрешния трудов ред.
- Програмна система на детската градина.

12. Оценка/самооценка на професионалното изпълнение

12.1. Постигнатите компетентности от професионалния профил всеки учител отразява в професионалното си портфолио.

12.2. Оценката на съответствието на дейността на учители с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина се осъществява чрез атестирането им на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

12.3. Кариерно развитие

Основания за кариерно развитие на учителите са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

Чл. 61. УЧИТЕЛ В ДЕТСКА ГРАДИНА

1. Длъжността е подчинена на: Директор на детска градина.

2. Връзки и взаимодействия:

- Изпълнява възложени задачи от директора в детската градина.
- Взема професионални решения, произтичащи от изпълнението на преките му задължения.

3. Вътрешни взаимодействия – осъществява взаимодействия с:

- Деца и техните родители/семейство/настоятелство/обществен съвет на детската градина.
- Учители от същата и други детски градини.
- Управленския и административен персонал на детската градина.

4. Външни взаимодействия – осъществява взаимодействия с:

- Експерти в регионално управление на образованието и националния инспекторат по образованието.
- Специалисти в областта на образованието в общината и с други представители на местната власт.
- Висши училища, департаменти и организации за квалификация на учители.
- Представители на обществени и неправителствени организации.

5. Място в структурата на институцията:



6. Дефиниране на длъжността:

Изпълнението на длъжността „Учител в детска градина“ включва дейности и взаимодействия по отглеждане, възпитание, социализация и обучение на деца от тригодишна възраст до постъпването им в 1. клас, както и подкрепа за личностно развитие на децата и организация и управление на педагогическото взаимодействие в детската група за изпълнение на държавната образователна политика в областта на предучилищното образование.

7. Функции на длъжността

7.1. Планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата.

7.2. Прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата.
7.3. Ефективно използване на дигиталните технологии.
7.4. Проследяване на постиженията на децата за придобиване на ключови компетентности съгласно държавния образователен стандарт за предучилищното образование.
7.5. Анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата.
7.6. Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата за пълноценно включване в образователната и социалната среда.
7.7. Сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни.
7.8. Установяване на готовността на децата за училище при отчитане на физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното им развитие.
7.9. Подготовка на материали за проследяване на постиженията на децата и установяване на тяхната училищна готовност.
7.10. Разработване и изпълнение на проекти и програми.
7.11. Участие в професионална мобилност и професионални общности.
7.12. Разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на детската градина.
7.13. Опазване на живота и здравето на децата, включително и по време на организираните допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, игра, почивка и дейности по избор на детето.
7.14. Водене и съхраняване на задължителните документи.
7.15. Провеждане на консултации с родители.
7.16. Създаване на институционална култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ.
7.17. Провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.

8. Общи права и задължения на изпълняващия длъжността „Учител в детска градина“:

8.1. Права

8.1.1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
8.1.2. Да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени на ЗПУО.
8.1.3. Да участва във формирането на политиките за развитие на детската градина.
8.1.4. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
8.1.5. Да повишава квалификацията си.
8.1.6. Да бъде поощряван и награждаван.
8.1.7. Педагогическите специалисти, които работят в населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по месторабота в размер, при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.
8.1.8. При изпълнение за служебните си задължения педагогическите специалисти имат право на представително облекло за всяка календарна година.

8.2.Задължения

8.2.1. Да осъществява обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти.
8.2.2. Да изпълнява норма на преподавателска работа
8.2.3. Да осъществява педагогическото взаимодействие с децата на български език и да подпомага децата при овладяването и прилагането на книжовните му норми. Да контролира спазването на книжовните норми.
8.2.4. Да опазва живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията.
8.2.5. Да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното и образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.

8.2.6. Да поддържа и ежегодно да повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и с цел повишаване на резултатите и подобряване качеството на предучилищното образование на децата.
8.2.7. Изпълняващият длъжността „учител“ е длъжен да повишава квалификацията си:

- външна квалификация *(по програми на обучителни организации)* – в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;
- в рамките на вътрешноинституционалната квалификация – в не по-малко от 16 академични часа годишно.

9. Отговорности, произтичащи от длъжността:
Изпълняващият длъжността „Учител в детска градина“:
9.1. Носи отговорност за:
9.1.1. живота и здравето на децата по време на учебния ден в детската градина;
9.1.2. качеството на предучилищното образование в детската група;
9.1.3. организацията на привлекателна и достъпна среда в групата;
9.1.4. изпълнението на програмната система на детската градина;
9.1.5. изпълнението на държавния образователен стандарт за предучилищното образование: придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения необходими за успешно преминаване на детето към училищно образование;
9.1.6. постигането на очакваните резултати от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, насочени към надграждане и разширяване на изискванията за резултатите от обучението, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование;
9.1.7. създаването на условия за обща и допълнителна подкрепа на личностното развитие, като осигурява физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията в съответствие с индивидуалните потребности на всяко дете;
9.1.8. партньорство и сътрудничество със семейството за осигуряване на позитивна и привлекателна среда в детската група;
9.1.9. осигуряването на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостно развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.
9.2. Участва в ранното оценяване на необходимостта от подкрепа на личностно развитие на детото (3 г. – 3.5 г.) и оценка на риска от обучителни затруднени на 5-6 годишни деца, на които не е извършено ранно оценяване в детската градина.
9.3. Изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищно образование.
9.4. Не разпространява информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.
9.5. Не може да нарушава правата на децата, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.
9.6. Участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от друго дете.
9.7. Запознава се срещу подпис и стриктно изпълнявана разпоредбите на етичният кодекс на образователната институция, с оглед осигуряване на превенция и гарантиране на правата и висшите интереси на децата.
9.8. Съдейства за идентифициране, предотвратяване и ефективно противодействие на насилието на деца в различните му форми, както и злоупотреба с деца.
9.9. Незабавно уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска при наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна *(чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето)*.
9.10. Незабавно уведомява директора на образователната институция при идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца в детската градина.

9.11. Съдейства за реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието, прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.
9.12. Участва в предоставянето на условия за равен достъп до образование за децата чрез осигуряване на достъпна архитектурна и физическа среда, достъпност на информацията и комуникацията, разумни улеснения, технически средства, специализирано оборудване и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти.
9.13. Съдейства в организирането на дейности и реализирането на програми, свързани със здравословно хранене, първа долекарска помощ и други в партньорство с родителите на децата.
9.14. Спазва професионалната и колегиална етика.
9.15. При ползването и обработката на лични данни на деца спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни.
9.16. При необходимост, отговорно и в срок, изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора на детската градина.
9.17. Способства за утвърждаването на обществения авторитет на учителя.
9.18. Съдейства за изграждането и поддържането на положителен обществен авторитет на образователната институция в конкурентни условия.
9.19. Способства за утвърждаването на обществения авторитет на учителя.

10. Необходимо образование, професионална квалификация и професионален опит за заемане на длъжността:

10.1. Длъжността „Учител в детска градина“ се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация „учител“, съгласно т. 1 от Приложение № 1 към чл. 10 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в системата на предучилищното и училищно образование.

10.2. Трудов опит – не се изисква.

10.3. Специални умения – компютърна грамотност (Word, Excel, Internet или др.).

10.4. Личностни изисквания към изпълнителя – дискретност, отговорност, прецизност, толерантност, лоялност.

10.5. Основни нормативни актове, които трябва да познава и изпълнява лицето, заемащо длъжността:

- Кодекс на труда.
- Закон за предучилищното и училищно образование.
- Държавен образователен стандарт за предучилищното образование и други държавни образователни стандарти, отнасящи се до предучилищното образование.
- Конвенция за правата на детето.
- Закон за закрила на детето.
- Правилник за вътрешния ред в детската градина.
- Правилник за здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
- Правила за вътрешния трудов ред.
- Програмна система на детската градина.

11. Професионален профил на длъжност „УЧИТЕЛ В ДЕТСКА ГРАДИНА“

11.1.Педагогическа компетентност:

11.1.1. Първоначална професионална подготовка (педагогическа, психологическа, методическа, специално-предметна подготовка)

- Притежава теоретични знания в областта на предучилищната педагогика, психологията, методиката на преподаване на отделните образователни направления, включително свързани с най-новите постижения и следи развитието им.
- Прилага компетентностния подход в работата си при придобиване на ключови компетентности от децата съгласно чл. 69 от ЗПУО.

- Познава иновативни образователни технологии, техники и методи на преподаване и проследяване на образователните постижения на децата, приложими за отделните образователни направления в детската градина.
- Познава когнитивното, емоционалното и физическото развитие на отделните възрастови групи деца и ориентира обучението в зависимост от индивидуалните им потребности.
- Познава и прилага книжовните езикови норми на съвременния български език.
- Познава и прилага методи за работа в мултикултурна среда, за подкрепа и мотивиране на деца и ученици със специални образователни потребности, с хронични заболявания, с обучителни трудности или в риск, както и с изявени дарби.
- Познава възможностите на информационните и комуникационните технологии и механизмите за интегрирането и приложението им в образователния процес
- Познава техники и начини за формиране в децата на комуникативни умения, критично и конструктивно мислене, за ефективно търсене, извличане, подбор и преценка на полезността на информация от различни източници.
- Познава и спазва законноустановените норми, които имат отношение към професионалните права, задължения и трудовото му правоотношение.
- Познава и прилага етичния кодекс за работа с деца и етичния кодекс на образователната общност, познава правата на детето, спазва професионална етика, както и изискванията за конфиденциалност по отношение на децата.

11.2. Планиране на педагогическа ситуация

- Познава държавните образователни стандарти и планира дейността си, свързана с обучението, като разработва годишно тематично разпределение.
- Дефинира ясни образователни цели, планира техники за учене и мотивиране на децата, за реализиране на вътрешно връзки между образователното съдържание на различните образователни направления и прогнозира очакваните резултати.
- Познава специфичните потребности на всяко дете и планира дейности за индивидуална работа и за подкрепа.
- Притежава знания и умения за работа с деца със специални образователни потребности, в риск, с хронични заболявания или с изявени дарби.
- Познава и планира използването на иновативни методи за педагогическо взаимодействие и проследяване на постиженията на децата, основаващи се на сътрудничество за постигане на по-добри резултати.

11.3. Организиране и управление на образователния процес

- Отчита особеностите на децата в групата.
- Подбира и прилага иновативни методи и използва подходящи средства и материали за самоподготовката и при реализиране на възпитателната дейност.
- Осигурява възможност за упражняване и прилагане на придобитите знания, за развиване на творческото мислене и мотивация за самостоятелна дейност, както и за получаване на обратна информация.
- Прилага информационните и комуникационните технологии в работата си и мотивира децата за използването им.
- Насърчава придобиването на ключовите компетентности.
- Насърчава и направлява усвояването на знания, придобиването на умения и нагласи за успех у децата, за самостоятелен живот, за междуличностно и междукултурно общуване, вземане на решения, съпричастност, отговорност за собствените действия, за критично и креативно мислене и др.
- Съдейства за възпитанието, развитието и изявата на личностния потенциал на всяко дете.
- Осигурява позитивна образователна среда, насочена към индивидуалните потребности на децата, като оказва подкрепа, насочена към подобряване на резултатите им.
- Познава и прилага изискванията за безопасни условия на обучение, възпитание и труд и осигурява на децата сигурна и безопасна среда, вкючително и за работата в интернет среда.
- Владее техники за презентиране.

- Води и съхранява учебната и институционална документация.

11.4. Оценяване на напредъка на децата

- Познава държавните образователни стандарти за предучилищното образование и умело разработва и прилага ефективен инструментариум за проверка и оценка (диагностика) на постигнатите резултати на децата, за определяне на достигнатото равнище на усвояване на знания и придобиване на умения от всяко дете.
- Умее да използва подходящи методи, средства и подходи (в т.ч. иновативни) за насърчаване на напредъка и постигнатите резултати от децата и да определя критерии и показатели за оценяване на знанията и уменията на децата, с които запознава както групата, така и отделното дете.
- Притежава умения и осигурява обективна и навременна информация за индивидуалното развитие и за постигнатите резултати от детето, информира родителите за тях и определя мерки за допълнителна подкрепа, консултиране и коригиране, като използва конструктивно обратната връзка за подобряване на преподавателската си работа.
- Изгражда умения у децата за самооценка, самокритичност и самоусъвършенстване.

11.5. Управление на процесите в детската група

- Притежава умения да организира, координира и контролира дейностите по време на педагогическото взаимодействие, поддържа необходимата дисциплина и работна атмосфера в групата, цели постигане на планираните резултати, работи с всички групи (изявени и напреднали, с обучителни трудности, с пропуски и др.), обобщава постигнатите резултати. Умее да ръководи група, като споделя грижата и отговорността за децата, формира умения за работа в екип, мотивира ги за участие в планираните дейности и за самостоятелно учене, възпитава в дух на толерантност и формира гражданска позиция.
- Познава и прилага конструктивни подходи на сътрудничество, за насочване на децата към автономия в ученето чрез придобиване на ключови умения, а не механично запаметяване.
- Проявява отношение към специфичните потребности на деца, прилага диференциран подход за обучение с цел подпомагане на ефективното учене.
- Притежава знания и умения за работа в хетерогенна среда и подпомага социалната интеграция на деца със затруднения, като инициира и организира различни форми на взаимодействие, изгражда взаимоотношения, основани на взаимно доверие и уважение.
- Познава и прилага техники за превенция и справяне в конфликтна ситуация, подбира методи и подходи, ориентирани към формиране на съпричастност, ангажираност, солидарност, съобразяване с личностните и ценностните различия между хората като основа за взаимно разбирателство.
- Познава причините и факторите за агресивно, асоциално и антисоциално поведение и прилага начините за противодействие и реагиране при всяка специфична ситуация.
- Формира положително отношение за опазване на материално-техническата база и възпитава децата в отговорност.
- Притежава умения на организатор и ръководител в групата, подкрепя разработването на правила за вътрешен ред и насърчава спазването им.
- Насърчава участието на родителите във формите на управление на образователната институция, да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи живота в институционалната общност и организацията на образователния процес.

12. Социална и гражданска компетентност

12.1. Работа в екип

- Партнира с педагогическите специалисти и участва в дейности, свързани с разработването на стратегията за развитие на институцията, в актуализирането ѝ и в изпълнението на конкретни дейности и задачи.
- Създава и поддържа конструктивни професионални взаимоотношения.
- Взаимодейства с други педагогически специалисти за осигуряване на равни образователни възможности при интеграцията на деца.

12.2. Работа с родители и други заинтересовани страни

- Приобщава родителите за постигането на образователните цели.

- Подкрепя и поощрява усилията на родителите на деца със специални образователни потребности, с обучителни трудности или в неравностойно положение за справяне с различни социални проблеми – изолацията, бедността и др.
- Организира и провежда родителски срещи, предоставя на родителите навременна, вярна и конструктивна информация за резултатите на децата по отношение на напредък, участие в групови дейности и др.
- Участва в изпълнение на съвместни инициативи и проекти на институцията с обществения съвет, родителското настоятелство и други партньорски организации

12.3. Идентифицира собствените потребности от продължаваща квалификация, определя и постига цели, ориентирани към непрекъснато професионално развитие.

12.4. Познава и спазва законно установените норми, които имат отношение към професионалните права, задължения и трудовото му правоотношение.

12.5. Познава и прилага етичния кодекс за работа с деца и етичния кодекс на образователната общност, познава правата на човека и детето, спазва професионална етика, както и изискванията за конфиденциалност по отношение на деца.

Лицата, заемащи длъжност „Учител в детска градина“, при изпълнение на задълженията си се подпомагат от учител-наставник, който ги мотивира за професионалното усъвършенстване и кариерното развитие, като оказва методическа и организационна подкрепа.

13. Оценка/самооценка на професионалното изпълнение

13.1. Постигнатите компетентности от професионалния профил всеки учител отразява в професионалното си портфолио.

13.2. Оценката на съответствието на дейността на учители с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина се осъществява чрез атестирането им на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

13.3. Кариерно развитие

Основания за кариерно развитие на учителите са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

Раздел III
Помощен и обслужващ персонал

Чл. 62. ЧИСТАЧ/ХИГИЕНИСТ, ДЕТСКА ГРАДИНА

1. Длъжността е подчинена на: Директора на детската градина.

2. Връзки и взаимодействия

Изпълнява възложени задачи от директора/заместник-директора в детската градина, медицинската сестра, домакин. Взема професионални решения, произтичащи от изпълнението на преките му задължения.

Осъществява взаимодействия с педагогически специалисти и непедагогически персонал, деца, родители и други.

3. Място в структурата:

ДИРЕКТОР	
ЧИСТАЧ/ХИГИЕНИСТ, ДЕТСКА ГРАДИНА	

4. Основна цел на длъжността:

Длъжността „Чистач/хигиенист“ отговаря на потребностите от правилната организация и поддържане на санитарно-хигиенните условия и изисквания в детската група и в детската градина.

5. Трудови функции, права и задължения

5.1. Функции, произтичащи от длъжността

5.1.1.Ежедневно или по график почиства занималните, спалните помещения, сервизни помещения и общите части към тях – подове, врати, прозорци, цокли, масички, столчета, мебели и др.

5.1.2.По график почиства коридори, фоайета, физкултурен салон и други помещения, определени от директора; двора на детската градина (в частта му, определена за детската група), тротоарите около детската градина.

5.1.3.Почиства и/или пере пердета, килими, спалното бельо на децата и ги поддържа в задоволително състояние според санитарно-хигиенните изисквания климатичните условия.

5.1.4.Ежедневно почиства техническото оборудване при спазване правилата за експлоатация.

5.1.5.Следи за повреди в различните помещения и уведомява домакина за предприемане на съответните мерки.

5.1.6.Оказва съдействие на учителите и персонала в детската градина при пренасяне на учебно-технически средства и инвентар.

5.1.7.Поддържа тревните площи и насаждения в двора на детската градина, като ги полива, подрязва, наторява и т.н.

5.1.8.Основно почиства помещенията на детската група и други определени от директора помещения четири пъти годишно.

5.1.9.Периодично сваля, изпира и закачва пердетата в почистваните помещения.

5.1.10.Периодично изтупва дюшечетата от детските легла и изпира одеялата.

5.1.11.Съгласно правилника за вътрешния трудов ред на детската градина се задължава ежедневно:

- сутрин – преди приема на децата, да измива коридорите и стълбищата;
- почиства и дизенфектира мебелите и играчките в групата;
- сутрин – преди приема на децата, след обяд – по време на обедната почивка на децата, измива пода в занималнята и прилежащите помещения; почиства кътовете за игра;

5.1.12.След всяко хранене почиства масичките за хранене, измива и стерилизира съдовете.

5.1.13.След приключване на следобедния сън на децата почиства детските легла и спалнята.

5.1.14.Веднъж седмично почиства индивидуалните детски шкафчета.

5.1.15.Съгласно изискванията на РИОКОЗ, два пъти дневно (сутрин и вечер) почиства, измива и дезинфекцира тоалетните и следи непрекъснато за наличие на необходимите консумативи в тях.

5.1.16.Получава по указания ред, приготвената храна за децата от детската група.

5.1.17.Разпределя, и сервира храната в съответствие с хигиенните изисквания и нормите на култура на храненето.

5.1.18.Помага на децата да се подготвят за храна, участва (храни) в храненето на по-малките деца.

5.1.19.Грижи се за хигиената на използваните съдове и тяхната стерилизация в съответствие с изискванията.

5.1.20.Грижи се за личната хигиена на децата – измиване на ръцете; обслужване при ползване на тоалетната; обличане, съблича не и преобличане (при нужда).

5.1.21.По график, определен от директора, участва ежедневно и солидарно в почистването на:

- физкултурния салон и прилежащите сервизни помещения/ ако има такъв/;
- двора и спортните площадки (с изключение на много дъждовно или студено време);
- през зимния сезон – на снега в двора на детската градина.

5.1.22.Използва лични предпазни средства при осъществяване на дейността си и се грижи за собствената си безопасност.

5.1.23.Получава от домакина и зарежда с необходимите санитарно-хигиенни средства сервизните помещения.

5.1.24.Подпомага Завеждащия административна служба (ЗАС)/ домакин при почистване на складовете на детската градина.

5.1.25.Подпомага работниците при извършването на ремонти в детската градина.

5.1.26.Сортира и транспортира до определените места отпадъците, събира и съхранява годните за продаване вторични суровини.

5.1.27.При реализация на дейността си спазва правилата за правилното и безопасно използване на почистващите препарати и не поставя в опасност живота и здравето на децата и персонала.
5.1.28.Изключва уредите и съоръженията след приключване на работа в съответното помещение.
5.1.29.Спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.
5.1.30.Не разпространява информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.
5.1.31.Съблюдава професионалната и колегиална етика.
5.1.32.Не упражнява физически и психически методи на принуда за възпитанието на детето.
5.1.33.Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
5.1.34.Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на детското заведение.

6. Общи права и задължения

Права

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
2. При поискване да получава необходимото съдействие за изпълнение на дейността му.
3. Да прави предложения пред домакина, медицинската сестра или директора за подобряване на дейността.
4. Да участва по подходящ начин в дейности, организирани с деца и/или с техните родители.
5. Да бъде поощряван и награждаван.

Задължения

1. Да опазва живота и здравето на децата по време на изпълнението на трудовите си задължения и на други дейности, организирани от институцията.
2. Да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование.
3. Да спазва етичния кодекс на работещите с деца.
4. Не разпространява информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.
5. При наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна *(чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето)*. При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца в институцията незабавно уведомява директорът.
6. Да спазва всички разпоредби от вътрешните правила, отнасящи се до защитата от дискриминация.
7. При ползването и обработката на лични данни на деца спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни.
8. Да участва в организирането на дейности и реализирането на здравословното хранене на децата.
9. Да подпомага създаване на безопасна среда в образователната институция.
10. При необходимост, отговорно и в срок, изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора на детската градина.
11. Съдейства за изграждането и поддържането на положителен обществен имидж на образователната институция в конкурентни условия.

7. Отговорности на длъжността

1. Изпълняващият длъжността „Чистач/хигиенист“ в детска градина отговаря за:

- спазване на санитарно-хигиенните изисквания в помещенията на детската група и/или други – определени от директора;
- разпределението и поднасянето на храната;
- личната хигиена на децата;
- икономичното и ефективно разходване на почистващите и санитарни материали;

- настъпили вреди, поради неспазването или неправилното изпълнение на задълженията му;
- състоянието на поверената му материално-техническа база.

2. Носи лична отговорност за външен вид, хигиена и работно облекло пред контролните санитарни органи и изпълниение на дадените предписания.

Критерии за оценка/самооценка на изпълнението

1. Познава и спазва:

- Правилника за безопасни условия на обучение, възпитание и труд.
- Правилника за вътрешен трудов ред в детската градина.
- Правилника за дейността на детската градина.
- Противопожарните правила.
- Реда и начина на употреба на препарати за почистване и дезинфекциране.
- Санитарните изисквания на контролните органи.
- Изискванията за работа с деца.

2. Други изисквания:

- Ефективно изпълнява отговорностите си.
- Отговорно, в срок, с необходимата точност и качествено изпълнява възложените задачи и спазва вътрешните правила и инструкциите за работа.
- Показва високо качество на работа, висока прецизност и точност при изпълнение на поставените задачи, ефективно постигане на желаните цели в определеното време и срокове.
- Изпълнява отговорно задачите, преодолява възникнали трудности и своевременно информира за крайния резултат.
- Ефективно използва ресурсите на институцията, обогатява ги и търси и предлага и допълнителни възможности за подобряване.

7. Профил на длъжността

Длъжността „Чистач/хигиенист“ се заема от лица, придобили средно или основно образование.

8. Професионален опит: Не се изисква. Наличие на лична здравна книжка, издадена и заверена по надлежния ред.

9.Необходими компетентности

9.1.Личностни изисквания към изпълнителя и поведенчески характеристики: сръчност, трудолюбие, самостоятелност, съобразителност, отговорност, инициативност, организираност, лоялност, честност, естетически вкус, обича децата.

9.2.Умения за работа в екип.

9.3.Умения за общуване с деца.

9.4.Физически – физически здрав, издържливост на натоварване.

10.Комуникативна компетентност

1. Умения за работа в екип:

- умее да партнира с други педагогически специалисти и служители и активно участва в дейности, свързани с изпълнението на конкретни дейности и задачи;
- създава и поддържа ефективни и конструктивни професионални взаимоотношения с колегите и подкрепя ръководния екип на институцията;

проявява положително отношение към политиките и практиките на институцията, участва в дейности на детската градина и извън нея и се включва в реализирането на културни и социални дейности.

Чл. 63. ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛ, ДЕТСКА ГРАДИНА

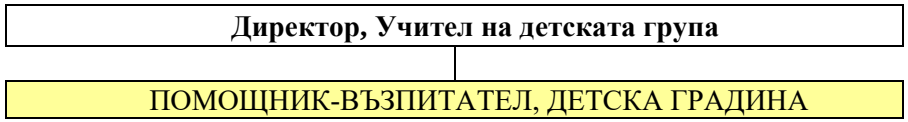
1. Длъжността е подчинена на: Директор на детска градина, Учител, детска група.

2. Връзки и взаимодействия

- Изпълнява възложени задачи от директора и учителя на детската група.

- Взема професионални решения, произтичащи от изпълнението на преките му задължения.
- Осъществява взаимодействия с деца, родители, педагогически специалисти, домакин, кабинетна медицинска сестра, готвачи, други служители и работници в детската градина и други.

3. Място в структурата на институцията:



4. Дефиниране на длъжността:

Изпълняващият длъжността „Помощник-възпитател“ отговаря за правилната организация на режима на децата, подпомагане на педагогическото взаимодействие с децата и поддържане на санитарно-хигиенните условия в детската група.

5. Функции на длъжността

5.1.Помощник-възпитателя осъществява функции на помощник на учителя при обучението, възпитанието и социализацията на деца със затруднения в обучението или самообслужването, както и при деца със специални образователни потребности.

5.2.Осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата.

5.3.Съвместно с учителя отговаря за здравето на децата.

5.4.Ежедневно или по график почиства занималните, спалните помещения, коридори, фоайета, сервизни помещения и общите части към тях, подове, врати, прозорци, цокли, масички, столчета, мебели, пердета, килими и други.

5.5.Периодично сваля, изпира и закачва пердетата в почистваните помещения.

5.6.Съгласно Правилника за вътрешния трудов ред на детската градина се задължава ежедневно:

- сутрин – преди приема на децата, да измива коридорите и стълбищата;
- сутрин – преди приема на децата, след обяд – по време на обедната почивка на децата, да измива пода в занималнята и прилежащите помещения; измива и почиства масичките, столчетата и други мебели, кътовете за игра;
- след всяка хранене почиства масичките за хранене, измива и стерилизира съдовете;
- веднъж седмично измива/изпира детските играчки.

5.7.Съгласно изискванията на РИОКОЗ, два пъти дневно (сутрин и вечер) почиства, измива и дезинфекцира тоалетните и следи непрекъснато за наличие на необходимите консумативи в тях.

5.8.При реализация на дейността си спазва правилата за правилното и безопасно използване на почистващите препарати и не поставя в опасност живота и здравето на децата и персонала в групата.

5.9.Използва лични предпазни средства при осъществяване на дейността си и се грижи за собствената си безопасност.

5.10.По утвърден от директора график участва в почистването на:

- двора и спортните площадки;
- на снега в двора през зимния сезон;
- други помещения в детската градина.

5.11.Получава от домакина и зарежда с необходимите санитарно-хигиенни средства сервизните помещения.

5.12.Подпомага при подреждането на помещенията на детската група или при извършването на частични ремонти.

5.13.Прави ежедневна дезинфекция, почиства леглата на децата след сън.

5.14.Спазва реда и начина на почистване и дезинфекция, начина на употреба на препарати и битова техника, осигурявайки безопасни и здравословни условия за децата.
5.15.Отговаря за хигиената и реда в пералното помещение. Преди изпиране сортира по вид и брой замърсеното облеклото, постелъчния инвентар, покривките за хранене, салфетките за индивидуална употреба, работното облекло.
5.16.Подготвя перилните препарати, зарежда и обслужва пералната машина.
5.17.Дезинфекцира и глади бельо, покривки за хранене, салфетки за индивидуална употреба, работно облекло и други.
5.18.Изпира и глади костюми, необходими за празниците и развлеченията в детската градина.
5.19.Изключва уредите и съоръженията след приключване на работа в съответното помещение.
5.20.Спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.
5.21.Съхранява и отчита зачисленото му имущество.
5.22.Следи за повреди в различните помещения и уведомява домакина за предприемане на съответните мерки.
5.23.Приема храната от кухнята, сервира я на децата, измива и стерилизира приборите след хранене, привежда в ред занималнята и след замърсяване я измива.
5.24.Активно помага на учителя при организацията на педагогическия процес с децата:
5.25.Съдейства за изграждане на здравно-хигиенни, културни и трудови умения н навици при игри, занимания, разходки, развлечения и сън.
5.26.Разговаря с децата спокойно на български език, учи ги да си помагат и уважават възрастните.
5.27.Компетентно и тактично общува с децата.
5.28.Грижи се за личната хигиена на децата, съобразно тяхната възраст.
5.29.Участва в събличането и обличането на децата, като ги съветва и подпомага самообслужването.
5.30.Поддържа ред и хигиена в личните шкафчета на децата и им помага сами да участват в подреждането.
5.31.Участва в организираните педагогически ситуации, като съдейства за създаването на условия за постигане оптимален резултат в конкретната ситуация.
5.32.Подпомага дейността на учителя при организация на работа с малки групи или индивидуални занимания с децата, при работа с изобразителни материали (водни и акварелни бои, глина, пластелин) и при работа с остри и режещи предмети – ножица, игла, тел и други.
5.33.Участва в изготвянето на дидактични материали и игри.
5.34.Съвместно с учителите и родителите изработва театрални костюми и реквизити.
5.35.Участва в организирането на разходки, игри на открито, излети и екскурзии.
5.36.Съвместно с учителката организира кътовете за игри и занимания.
5.37.Участва в изграждането на привлекателна и естетична образователна среда, в подкрепа на образователния процес и ориентирана към индивидуалните потребности на всяко дете в зависимост от културните, социалните, специални и други различия.
5.38.Съвместно с учителите на групата създава и поддържа безопасна и достъпна среда, която предлага богати познавателни впечатления и провокира детската любознателност.
5.39.Не нарушава и не накърнява личното достойнство на децата.
5.40.Не разпространява информация за децата, която би нарушила правата на детето и човешките права.
5.41.Спазва колегиална и професионална етика.
5.42.Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
5.43.Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от учителите на детската група.
5.44.При необходимост, отговорно и в срок, изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора на детската градина.
5.45.Съдейства за изграждането и поддържането на положителен обществен имидж на образователната институция в конкурентни условия.

6. Права и задължения:

Права

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
2. При поискване да получава необходимото съдействие за изпълнение на дейността му.
3. Да прави предложения пред учителя или директора за подобряване на дейността.
4. Да участва по подходящ начин в дейности, организирани с деца и/или с техните родители.
5. Да бъде поощряван и награждаван.

Задължения

1. Да осъществява дейности по хигиенизирането, битовото обслужване на децата.
2. Да подпомага педагогическата дейност на учителя.
3. Да опазва живота и здравето на децата по време на изпълнението на трудовите си задължения и на други дейности, организирани от институцията.
4. Да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното и образование.
5. Не разпространява информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.
6. Уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства, за осигуряване на заместник.
7. Не нарушава правата на децата, не унижава личното им достойнство, не прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.
8. При наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. *(чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето)* При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца в институцията незабавно уведомява директорът.
9. Участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на педагогически специалист или непедагогически персонал или от друго дете.
10. При ползването и обработката на лични данни на деца спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни.
11. Спазва разпоредбите на етичният кодекс на работещите с деца.
12. Съдейства за идентифициране, предотвратяване и ефективно противодействие на насилието на деца в различните му форми и злоупотребата с деца.
13. Подпомага работата на педагогическите специалисти за подкрепа личностното развитие в съответствие с индивидуалните потребности на всяко дете.
14. Подпомага педагогическите специалисти в организирането на дейности и реализирането на програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други в партньорство с родителите на децата.
15. Подпомага работата на педагогическите специалисти за реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието и прилагането на цялостен подход; полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.
16. Участва в създаването на условия за равен достъп до образование за децата и чрез осигуряване на достъпна архитектурна и физическа среда, достъпност на информацията и комуникацията, достъп до специализирано оборудване и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти.
17. Участва в осигуряването на гъвкава и динамична организация на средата и пространството според различните потребности на децата.

6. Отговорности, произтичащи от длъжността

Отговаря за:

1. хигиеничното състояние на помещенията в детската група;
2. личната хигиена и храненето на децата;
3. компетентно подпомагане на дейността на учителя при работа с децата и родителите;

4. състоянието на поверената му материална и дидактическа база;
5. разпределението на храната и поднасянето и в съответствие с приетите норми за хранене;
6. икономичното и ефективно разходване на почистващите и санитарни материали;
7. не допуска разхищаване на хляб, храна, вода и ток;
8. настъпили вреди, поради неспазването или неправилното изпълнение на задълженията му;
9. утвърждаването и поддържането на положителен имидж на детската градина.
10. Помощник възпитателят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.
11. Използва по предназначение и опазва материално-техническата база в детската градина за изпълнение на служебните си задължения.
12. При необходимост изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора на детската градина или учителите в детската група.

7. Критерии за оценка/самооценка на изпълнението:

1. Познаване и спазване на задълженията, произтичащи от изпълняваната длъжност.
2. Спазване на правилника за вътрешен ред на детската градина.
3. Поддържане на добър ред и хигиена в помещенията на детската група.
4. Собствен стил и предприемчивост по отношение на естетизирането на помещенията в детската група.
5. Познаване и прилагане на адекватни методи за социализация на детето.
6. Познаване и прилагане на знания за правата в съвременните условия на обществено развитие.
7. Участие в организация и обогатяване на материално-дидактичната среда в детската група за развитие на познавателните интереси на децата.
8. Участие в изработването на дидактични материали, костюми и реквизити.
9. Участие във форми за повишаване на педагогическата си компетентност.
10. Поемане на допълнителни задачи, свързани с обгрижването и възпитанието на децата в детската група.

11. Профил на длъжността

Длъжността „Помощник-възпитател“ се заема от лица, придобили средно специално или средно общо образование. Придобитата квалификация по професия „помощник-възпитател“, съгласно Наредба № 10 от 4 декември 2006 г. за придобиване на квалификация по професия „Помощник-възпитател“ е предимство.

12.Необходими компетентности

1. **Познава и спазва:**

- Правилник за вътрешен трудов ред в детската градина;
- Правилник за дейността на детската градина;
- Противопожарните правила;
- Реда и начина на употреба на препарати за почистване и дезинфекциране;
- Санитарните изисквания на контролните органи;
- Изискванията за работа с деца и Програмната система на детската градина.

2. **Специални умения:**

- Умение да общува с деца на предучилищна възраст.
- Умее да идентифицира здравословни и психологически проблеми.
- Специфични педагогически умения и способности.
- Владее разнообразни възпитателни стратегии, методи и техники за педагогическо взаимодействие.

- Притежава умения и способности за оценка на качествата и пригодността на играчки, пособия и материали – играчки, книжки за децата и др.

3**. Личностни изисквания към изпълнителя и поведенчески характеристики:**

- Комуникативност и креативност, емоционална устойчивост, тактичност, организираност и самостоятелност, отговорност, лоялност и коректност, рефлексивно поведение, любов към децата.
- Способност да работи в екип.
- Умения за безпроблемно разрешаване на конфликти и противоречия.
- Умение да убеждава и мотивира.
- Способност да анализира, обобщава и да взема решения.
- Комуникативни способности и умения за решаване на нестандартни проблеми и ситуации.
- Способности за работа в динамична среда.

1. **Други изисквания**

- Ефективно изпълнява отговорностите си.
- Отговорно, в срок, с необходимата точност и качествено изпълнява възложените задачи и спазва вътрешните правила и инструкциите за работа.
- Показва високо качество на работа, висока прецизност и точност при изпълнение на поставените задачи, ефективно постигане на желаните цели в определеното време и срокове.
- Изпълнява отговорно задачите, преодолява възникнали трудности и своевременно информира за крайния резултат.
- Ефективно използва ресурсите на институцията, обогатява ги и търси и предлага и допълнителни възможности за подобряване.

При необходимост с готовност се отзовава за довършване на спешни задачи.

Чл. 64.ТЕХНИЧЕСКИ СЕКРЕТАР

1. Длъжността е подчинена на: Директор на детска градина.

2. Връзки и взаимодействия

- Изпълнява възложени задачи от директора/ на бразователната институция. Взема професионални решения, произтичащи от изпълнението на преките му задължения.
- Осъществява взаимодействия с педагогически специалисти, служители, родители, членове на Обществения съвет и родителското настоятелство, представители на институции и неправителствени организации и други.

3. Място в структурата:

Директор	
ТЕХНИЧЕСКИ СЕКРЕТАР	

4. Основни функции:

1. Подпомага дейността на директора на образователната институция.
2. Получава и регистрира постъпващата кореспонденция, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за разглеждане на ръководителя.
3. Води и съхранява административната документация на образователната институция.
4. Изготвя и предоставя на директора за подпис служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди, наредби и други документи.
5. Контролира сроковете за изпълнение на материалите, определени от ръководителя за вземане на отчет.
6. Обработва предоставени от ръководителя материали и организира отпечатването и размножаването им.

7. Приема и предава документи за подпис на ръководителя и лични заявления от работниците и служителите.
8. Подготвя документите, необходими за изпращане на адресанти, предлага ги за подпис на ръководителя, регистрира ги, организира предаването им.
9. Води картотека по установената номенклатура на документите, организира подреждането им в съответствие с изискванията и осигурява тяхното съхраняване.
10. Приема необходимите документи и подготвя проектите на трудовите договори, измененията към тях и заповедите за прекратяването им.
11. Приема необходимите документи, попълва и регистрира в НАП сключените трудови договори с персонала.
12. Организира отчитането на личния състав, съхранява и попълва трудовите книжки и води установената документация на кадрите.
13. Отразява движението на кадрите и промените в тяхното професионално-квалификационно равнище.
14. Подпомага директора при изготвяне на длъжностното и поименно длъжностно разписание и други трудовоправни документи.
15. Участва в снабдяването, съхранението и разпределението на учебниците и учебните помагала.
16. Подготвя, оформя и съхранява документите и заповедите, свързани с командировки на работниците и служителите.
17. Изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители и работници, ученици, родители, непедагогически персонал.
18. Изготвя годишен график за платените отпуски и подготвя заповеди за разрешаване на ползването им.
19. Води отчет за отпуските за временна неработоспособност и попълва необходимите данни в болничните листове.
20. Предава в архива на образователната институция всички документи съставени във връзка със заплащането на труда, подредени по установения ред след изтичане на годината.
21. Попълва служебни бележки и удостоверения, свързани с трудовата дейност на работниците и служителите.
22. Изпълнява и други, конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
23. При необходимост, отговорно и в срок, изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора.
24. Съдейства за изграждането и поддържането на положителен обществен имидж на образователната институция в конкурентни условия.
25. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

5. Общи права и задължения

Права

- Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
- Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
- Да получава необходимата информация, подпомагаща дейността му.
- Да взема самостоятелни решения при организирането, ръководенето и контрола на административно-техническата дейност в образователната институция.

Задължения

1. Да осъществява ефективно административната дейност в образователната институция.
2. Да създава оптимални условия за необходимата документална осигуреност.
3. Да зачита правата и достойнството на децата/учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.
4. При наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. *(чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето)* При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца/ученици в институцията незабавно уведомява директорът.
5. При ползването и обработката на лични данни на деца/ученици спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни.

6. Да спазва всички разпоредби от вътрешните правила, отнасящи се до защитата от дискриминация.
7. Да подпомага създаването на по-сигурна среда в образователната институция.
8. Спазва етичния кодекс на образователната институция.
9. Да използва по предназначение и да опазва материално-техническа база в образователната институция за изпълнение на служебните си задължения.

6. Отговорности на длъжността:

1. Изпълняващият длъжността „Завеждащ, административна служба“ отговаря за:

- изготвяне на служебни бележки, удостоверения, справки и други;
- правилно подготвяне на трудово-правните документи за персонала;
- отчета и воденето на имуществото на образователната институция;
- вреди, настъпили от неизпълнение на задълженията му;
- настъпили вреди от допуснати грешки във въведената в електронна информация.

2. Точно и коректно води установената задължителна документация.
3. Уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства.
4. Изпълнява предписанията и препоръките на контролните органи.
5. Не разпространява информация за децата/учениците от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и неговото семейство.

7.Критерии за оценка/самооценка на изпълнението:

1. Висока степен на административна компетентност.
2. Принос към общността.
3. Други професионални изисквания:

- Ефективно изпълнява отговорностите си.
- Отговорно, в срок, с необходимата точност и качествено изпълнява възложените задачи и спазва вътрешните правила и инструкциите за работа.
- Показва високо качество на работа, висока прецизност и точност при изпълнение на поставените задачи, ефективно постигане на желаните цели в определеното време и срокове.
- Изпълнява отговорно задачите, преодолява възникнали трудности и своевременно информира за крайния резултат.
- Ефективно използва ресурсите на институцията, обогатява ги и търси и предлага и допълнителни възможности за подобряване.
- Разбира и изпълнява образователната политика на институцията, като изяснява на колегите си и ги подпомага за реализиране на поставените цели.

8. **Изисквания за заемане на длъжността. Необходими компетентности:**

Длъжността „Технически секретар“ се заема от лица, придобили средно или по-високо икономическо образование.

9. Професионален опит:

Определя се от директора, съобразно действащата нормативна база и специфичните особености на конкретната образователна институция.

10.Необходими компетентности:

Административна компетентност

1. Познава и умее да прилага законовите и подзаконови нормативни актове, отнасящи се до администрирането в областта на образованието и трудовото право.
2. Познава и прилага правилата за деловодство и кореспонденция.
3. Компютърни умения:

- Умения за работа с компютър – Windows, MS Word, Excel, Internet.
- Уменията за работа с Access са препоръчителни.
- Умения за работа със специализиран софтуер/деловодни програми и т.н.

11. Комуникативна компетентност

11.1.Умения за работа в екип:

- Умее да партнира с педагогически специалисти и непедагогически персонал и активно участва в дейности, свързани с изпълнението на конкретни дейности и задачи.
- Създава и поддържа ефективни и конструктивни професионални взаимоотношения с колегите и подкрепя ръководния екип на образователната институция.
- Умее да поема допълнителни отговорности, свързани с вземане на решение в условията на повишена институционална автономия.
- Личностни изисквания към изпълнителя и поведенчески характеристики: организираност, отговорност, точност, емоционална устойчивост, тактичност, съобразителност, комуникативност, самостоятелност, лоялност, честност.

12.Условия на труд

Осигурено самостоятелно помещение, оборудвано с необходимата техника и консумативи, обезпечаващи ефективната работа и достъп до Internet.

Чл. 65 СЧЕТОВОДИТЕЛ

1. Длъжността е подчинена на: Директора на образователната институция.

2. Връзки и взаимодействия

- Изпълнява възложени задачи от директора/заместник-директорите в институцията.
- Взема професионални решения, произтичащи от изпълнението на преките му задължения.
- Осъществява взаимодействия със служители, педагогически специалисти, общинска администрация, банки, представители на различни институции и други.

3. Място в структурата:

Директор	
СЧЕТОВОДИТЕЛ	

4. Основна цел на длъжността

Изпълняващият длъжността „Главен счетоводител“ отговаря на потребностите от осигуряване на ръководство, организация, контрол и отговорност за цялостната финансово-счетоводна дейност на образователната институция.

5. Функции, произтичащи от длъжността

1. Подпомага директора при осъществяване на неговите правомощия във финансово-счетоводната и икономическата дейност.
2. Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.
3. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на образователната институция и осигурява най-рационалното им използване.
4. Участва в планирането на финансовата дейност и разработването на счетоводната политика на образователната институция.
5. Упражнява вътрешно-финансов контрол в кръга на възложените му задачи за спазване на финансова дисциплина.
6. Оформя документи, свързани с финансовата дейност.
7. Извършва всички дейности, свързани с обработка на финансово-счетоводни документи по сметките, за които отговаря.
8. Изготвя оборотни ведомости, извършва извлечения и справки от аналитични сметки, участва при изработването на тримесечните, шестмесечни и деветмесечни междинни баланси, както и на годишния баланс.
9. Своевременно, в определените срокове и графици, осчетоводява документите по съответните сметки за воденето, на които отговаря.

10. Съставя извлечения и справки от аналитичните сметки и други балансови сметки.

11. Ръководи и организира счетоводната отчетност чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.

12. Подписва заедно с директора всички документи от финансово-имуществен характер, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.

13. Съставя и подписва годишния финансов отчет.

14. Изготвя, съвместно с директора, Вътрешни правила за работната заплата.

15. Подписва трудовите книжки на работниците и служителите при прекратяване на трудовото правоотношение.

16. Съставя сравнителна ведомост за установяване на резултатите от инвентаризациите и своевременното им осчетоводяване.

17. Подготвя данни за статистически отчети и формуляри.

18. Организира и осъществява заедно с директора своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с общинска администрация и обслужващата банка.

19. Извършва системен анализ на финансовото състояние и финансовите резултати на институцията.

20. Организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация на съответните равнища на управление, като извършва системен анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати.

21. Организира и отговаря за съхраняването на счетоводната информация по предвидения в закона ред.

22. Участва в комисии по инвентаризации и проверки на материално-отговорни лица и осигурява необходимата информация при реализиране на имуществената отговорност на работници и служители при липси и разхищения на парични средства и материални ценности, както и при търсене на отговорност при неизпълнение на длъжностни и договорни задължения.

23. Не разпространява поверителните сведения, които:

- са му станали известни във връзка с изпълняваната работа;
- биха могли да нанесат вреди на работодателя, освен в случай на изрично негово разпореждане.

24. Постоянно се стреми да повишава своята квалификация.

25. Изпълнява и други, конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

26. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на образователната институция.

6. Права:

1. да получава своевременно необходимата информация, подпомагаща дейността му;
2. да ползва самостоятелно работно помещение;
3. да взема самостоятелни решения при осигуряване на функционирането на финансово-счетоводната дейност;
4. да участва в разработването на вътрешните нормативни документи на образователната институция;
5. да прави предложения пред директора за рационалното използване на финансовите ресурси и за усъвършенстване на работата по счетоводната отчетност;
6. да избира форма на перманентна квалификация, съобразно личните му професионални потребности и измененията в нормативната уредба.

7. Отговорности на длъжността

При изпълнение на задълженията си, главният счетоводител носи отговорност за:

1. спазването на основните счетоводни принципи;
2. съхраняването на счетоводната информация по предвидения в Закона за счетоводството ред;
3. качеството на извършваната работа;
4. отчетническа отговорност във връзка с поверените му парични средства;
5. отговорност за правилното ползване на фискалното устройство и счетоводния софтуер;

6. съхранението на счетоводната информация;
7. своевременното оформяне на счетоводните документи и воденето на възложените сметки, които обработва и води;
8. достоверността на финансово-счетоводните документи и информацията, която се представя на ръководството и длъжностните лица;
9. настъпилите вреди от несвоевременно или неточно извършени счетоводни операции и подадени данни;
10. спазването на правилата за противопожарна безопасност;
11. спазването на правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
12. използва по предназначение и опазва материално-техническа база в образователната институция за изпълнение на служебните си задължения;
13. при наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна *(чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето)*. При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца/ученици в институцията незабавно уведомява директорът.
14. участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина/училището от страна на педагогически специалист или непедагогически персонал или от друго дете/ученик;
15. при ползването и обработката на лични данни на деца/ученици спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни;
16. съдейства за осигуряването на достъпна архитектурна среда.
17. при необходимост, отговорно и в срок, изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора на детската градина;
18. съдейства за изграждането и поддържането на положителен обществен имидж на образователната институция в конкурентни условия.

8. Критерии за оценка/самооценка на изпълнението:

1. Професионални компетентности: ръководство, организация, контрол и отговорност за цялостната финансово-счетоводна дейност на образователната институция.
2. Принос към общността: работа в екип, работа със заинтересовани страни, участие във формирането на финансови политики и изпълнението на дейностите по изпълнението им на ниво институция.
3. Ефективно изпълнява отговорностите си.
4. Отговорно, в срок, с необходимата точност и качествено изпълнява възложените задачи и спазва вътрешните правила и инструкциите за работа.
5. Показва високо качество на работа, висока прецизност и точност при изпълнение на поставените задачи, ефективно постигане на желаните цели в определеното време и срокове.
6. Изпълнява отговорно задачите, преодолява възникнали трудности и своевременно информира за крайния резултат.
7. Ефективно използва ресурсите на институцията, обогатява ги и търси и предлага и допълнителни възможности за подобряване.
8. При необходимост с готовност се отзовава за довършване на спешни задачи.
9. Разбира и изпълнява образователната политика на институцията, като я изяснява на колегите си и ги подпомага за реализиране на поставените цели.

9. Изисквания за заемане на длъжността. Необходими компетентности:

Длъжността „Главен счетоводител“ се заема от лица, придобили висше икономическо образование, специалност „Счетоводство и контрол“, образователна степен: „бакалавър“ или „магистър“.

10. Лични и професионални компетентности за изпълнение на длъжността

Познава и прилага:

- нормативните актове в областта на финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол;

- нормативните актове, свързани с данъчното и осигурително законодателство;
- нормативните актове в образованието, отнасящи се до реда и условията за финансиране на дейността на детската градина/училището;

основните положения на трудовото и гражданското законодателство.

11.Компютърни умения:

- Умения за работа с компютър – Windows, Excel, MS Word, Internet.

12.Специални умения:

- Способност да планира и организира дейността си.
- Умения за работа със специализираните компютърни програми за счетоводна дейност.
- Умения за правилно ползване на фискалното устройство.
- Административни умения.
- Умения за оформяне на текст с административно съдържание.
- Способност да работи в екип.

13.Личностни изисквания към изпълнителя и поведенчески характеристики:

- Лоялност.
- Честност.
- Организираност.
- Отговорност.
- Дисципилинираност.
- Прецизност.
- Експедитивност.
- Точност.
- Самостоятелност.
- Емоционална устойчивост.
- Съобразителност.
- Комуникативност.

14. Комуникативна компетентност

1. Умения за работа в екип:

- Умее да партнира с педагогически специалисти и служители и активно участва в дейности, свързани с изпълнението на конкретни дейности и задачи.
- Създава и поддържа ефективни и конструктивни професионални взаимоотношения с колегите и подкрепя ръководния екип на институцията.
- Умее да поема допълнителни отговорности, свързани с вземане на решение в условията на повишена институционална автономия.

15.Административна компетентност:

- Познава и прилага закона за счетоводство и произтичащите от него нормативни документи, Закона за предучилищното и училищното образование и държавния образователен стандарт за финансирането на институциите в системата за предучилищното и училищното образование.
- Познава и спазва законно установените норми, които имат отношение към професионалните права, задължения и трудовото му правоотношение.
- Познава и прилага етичния кодекс за работа с деца и етичния кодекс на образователната общност, познава правата на човека и детето, спазва професионална етика, както и изискванията за конфиденциалност.

Чл. 66 .ДОМАКИН

1.Длъжността е подчинена на: Директор на ДГ.

2. Връзки и взаимодействия:

Изпълнява възложени задачи от директора/заместник-директора по административно-стопанска дейност в образователната институция. Взема професионални решения, произтичащи от изпълнението на преките му задължения. Осъществява взаимодействия с педагогически специалисти и непедагогически персонал, общинска администрация, банки, представители на различни институции и други.

3. Място в структурата:

Директор	
ДОМАКИН	

4. Основна цел на длъжността:

Изпълняващият длъжността „домакин“ отговаря на потребностите от правилната организация и осъществяване на дейностите по снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане и други.

5. Основни функции:

5.1.Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работни облекла и канцеларски материали.

5.2.Води картотека на постъпилите стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали, както и на длъжностните лица, на които са предадени за ползване.

5.3.Изпълнява заявките за необходимите стоки и материали, които не са дълготрайни материали активи.

5.4.Съхранява стоково-материалните ценности, съобразно техните свойства.

5.5.Отчита ежемесечно разхода на стоки и материали, които не са дълготрайни материали активи.

5.6.Организира ремонта на помещенията и осъществява контрол върху качеството на провеждането и приемането на изпълнените ремонтни работи.

5.7.Закупува и доставя учебно-технически средства, предмети за текущо обзавеждане и хигиенни почистващи препарати и материали, хранителни продукти и др.

5.8.Контролира качеството на доставените продукти и стоково-материални ценности, организира товаро-разтоварните и преносните работи и оформя съпровождащата документация.

5.9.Участва в снабдяването, съхранението и разпределението на познавателни книжки, учебници, учебни помагала и други, необходими за осъществяване на образователния процес.

5.10.Следи за ползването на учебно-техническите, музикално-техническите средства и музикалните инструменти, компютърни конфигурации и др.

5.11.Участва в комисията по инвентаризация.

5.12.Два пъти седмично обхожда помещенията в сградата и дворните площи, проверява и взема незабавни мерки за отстраняване на повреди по прозорци (счупени стъкла), врати, прозорци, маси, столове, чинове и други мебели и пособия.

5.13.Изучава нуждите от закупуване на стоки и материали, приема и оформя поръчки и организира закупуването им.

5.14.Предлага на директора/заместник-директора по административно-стопанска дейност сключване на договори за доставка на стоки и материали и докладва при неспазване на договорните отношения.

5.15.Следи за ефективното използване и поддържане на оборудването и инвентара.

5.16.Прави предложения за бракуване на ненужни стоки и материали, както и за продажбата на излишните.

5.17.Отговаря за състоянието на складовата база и правилното съхраняване на стоките и материалите.

5.18.Организира и осъществява доставката на хранителни продукти. Организира правилното им съхранение. Предоставя на готвача нужните продукти и подправки по указания ред.
5.19.Приема, съхранява и предава парични средства.
5.20.Контролира работата на хигиенистите и общия работник.
5.21.Съблюдава за използването в кухненския блок на храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност, съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.
5.22.Не допуска използване на генетично модифицирани храни, генетично модифицирани организми, използвани в или като храни и храни, съдържащи съставки, произведени от генетично модифицирани организми.
5.23.Дава указания по охрана и безопасност на труда и при нужда да действа с наличните противопожарни средства и съоръжения.
5.24.Контролира качеството на доставените стоково-материални ценности, организира товаро-разтоварните и преносните работи и оформя съпровождащата документация.
5.25.Прави предложения пред ръководството на образователната институция за отстраняване на повреди и организирането на ремонтни работи.
5.26.Контролира пряко работата на хигиенистите и общия работник и следи за хигиената в складовете и поддръжката на сградата и мебелите.
5.27.Отчетническа отговорност във връзка с поверените му парични средства.
5.28.Спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.
5.29.Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
5.30.Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора.

6. Отговорности на длъжността

Касиер-домакинът е материално отговорно лице.
Отговаря за:

- целесъобразно осигуряване и предоставяне на хигиенни и почистващи материали, стоки, материали и др.;
- правилно съхранение на стоките и материалите;
- спазване на сроковете за доставка и правилното съхраняване на стоките, материалите, паричните средства и ценните книжа.
- изправността на осветлението, отоплението, вентилацията, телефонните връзки, ползвания инвентар и др.;
- допуснати загуби поради допуснати недостатъци в организацията по доставка, съхранение, отпускане и отчитане на стоките и материалите;
- разходването и отчета на използваните средства от бюджета на образователната институция, свързани с поддържане, обзавеждане, ремонт, украса и др.;
- носи материална отговорност за констатирани липси на стоки и материали, и за настъпили вреди, за изразходвани парични средства срещу неоформени в съответствие с изискванията първични документи;
- наличие на необходимите документи, които придружават използваните хранителни продукти и доказват тяхната безопасност съгласно законодателството;
- нормативните изисквания за охрана на труда и противопожарна безопасност при работа;
- нанесени вреди вследствие на нарушения на трудовата дисциплина.

7. Критерии за оценка/самооценка на изпълнението

1. Професионална компетентности: организация и осъществяване на дейностите по снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане и други.
2. Принос към общността: работа в екип, работа със заинтересовани страни, качество на участие в изпълнението на трудовите дейности на ниво институция.
3. Други професионални изисквания:

- Ефективно изпълнява отговорностите си.
- Отговорно, в срок, с необходимата точност и качествено изпълнява възложените задачи и спазва вътрешните правила и инструкциите за работа.

- Показва високо качество на работа, висока прецизност и точност при изпълнение на поставените задачи, ефективно постигане на желаните цели в определеното време и срокове.
- Изпълнява отговорно задачите, преодолява възникнали трудности и своевременно информира за крайния резултат.
- Ефективно използва ресурсите на институцията, обогатява ги и търси и предлага и допълнителни възможности за подобряване.
- Разбира и изпълнява образователната политика на институцията, като изяснява на колегите си и ги подпомага за реализиране на поставените цели.

8. Изисквания за заемане на длъжността. Необходими компетентности:

Длъжността „домакин“ се заема от лица, придобили средно специално образование.

8.1.Необходими компетентности

1. Специални умения:

- Компютърни умения.
- Познания за нормативните изисквания за снабдяване, съхраняване, стопанисване и използване на стоково-материалните ценности, инвентар и съоръжения в образователната институция.

8.2.Личностни изисквания към изпълнителя и поведенчески характеристики: комуникативност, самостоятелност, организираност, отговорност, точност, лоялност, честност, емоционална устойчивост, тактичност, съобразителност.

8.3.Умения за работа в екип:

- Умее да партнира с другите служители и активно участва в дейности, свързани с изпълнението на конкретни дейности и задачи.
- Създава и поддържа ефективни и конструктивни професионални взаимоотношения с колегите и подкрепя ръководния екип на институцията.
- Умее да поема допълнителни отговорности, свързани с вземане на решение в условията на повишена институционална автономия.
- Проявява положително отношение към политиките и практиките на институцията, участва в материалното обезпечаване на дейности на образователната институция в и извън нея и се включва в реализирането на културни и социални дейности.

8.4.Административна компетентност:

- Познава и спазва законно установените норми, които имат отношение към професионалните права, задължения и трудовото му правоотношение.
- Познава и прилага и етичния кодекс на образователната общност, познава правата на човека и детето, спазва професионална етика, както и изискванията за конфиденциалност.

9. Условия на труд

Работи в обособено самостоятелно работно помещение, оборудвано с необходимата техника и консумативи, необходими за пълноценна работа.

Чл. 67 . ГОТВАЧ, ДЕТСКА ГРАДИНА

1.Длъжността е подчинена на:Директор на детска градина, домакин, медицинска сестра в детската градина.

2. Връзки и взаимодействия:

Изпълнява възложени задачи от директора и учителя в детската градина.

Взема професионални решения, произтичащи от изпълнението на преките му задължения.

Осъществява взаимодействия с главен готвач, домакин, медицинската сестра, учители, други служители в детската градина, служители от фирми и контролни органи, във връзка с доставянето на хранителни продукти.

3. Основна цел на длъжността

Изпълняващият длъжността „Готвач“ в детска градина отговаря на потребностите от гарантиране на качество по отношение на приготвяне, съхраняване и предоставяне на храна на децата.

4. Функции, произтичащи от длъжността:

1. Ръководи, организира и координира производствената дейност в кухнята.

2. Разпределя работата между работещите в кухнята и следи за изпълнението ѝ.
3. Спазва утвърдената технология при производството на готварска продукция, рецептурите за състава, количеството и качеството на влаганите продукти.
4. Разработва съвместно с директора, медицинската сестра и домакина меню, като се съобразява с наличните продукти и изискванията за рационално хранене на децата.
5. Контролира доставката на необходимите хранителни продукти по време, асортимент, количество и качество.
6. Организира оптималното съхраняване на хранителните продукти, отговаря за ефективното използване на суровините, контролира спазването на установените в рецептурите разходни норми, отговаря за навременното приготвяне на готварската продукция в предвидения асортимент и количество.
7. Отговаря за правилното съхраняване на готварската продукция, за хранителните свойства, грамажа и температурата на предлаганите ястия.
8. Следи за ефективното използване и поддържане на оборудването и инвентара.
9. Следи за санитарно-хигиенното състояние на помещенията и готварските уреди.
10. Грижи се за професионалната си подготовка.
11. Носи лична и солидарна имуществена отговорност, съгласно установения ред.
12. Грижи се за опазване на кухненското имущество.
13. Получава от домакина продуктите за деня, на база на изготвения от домакина требвателен лист. Месото се получава от предишния ден, за да може да се размрази.
14. Продуктите се обработват в съответните подготвителни помещения, като се спазват всички изисквания за работа с машини и съоръжения, изискванията за обработка на яйца, ползване на различните дъски, ножове и др. След всяка манипулация почиства работното си място.
15. Заделя проби от дневното меню, които се маркират и съхраняват в хладилник при температура от 0 до 4°С в продължение на 48 часа.
16. Не се допуска влагане на суровини и предлагане на храни с изтекъл срок на трайност.
17. Следи за спазването на хигиенно-санитарните изисквания за производството на готовата продукция.
18. Съблюдава за използването в кухненския блок на храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност, съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.
19. Не допуска използване на генетично модифицирани храни, генетично модифицирани организми, използвани в или като храни и храни, съдържащи съставки, произведени от генетично модифицирани организми.
20. Спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.
21. Работещите в кухня носят по време на работа специално работно облекло, обувки и средства за прибиране на косата, като не се допуска носенето на накити върху работното облекло.
22. Работното облекло не се носи извън територията на кухненския блок.
23. Преди започване на работа, след всяко посещение на тоалетна и при всяко замърсяване, работниците измиват ръцете си и ги дезинфекцират.
24. В работните помещения се допускат външни лица само след разрешение на директора на детската градина и използването на специално облекло.
25. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
26. При необходимост, отговорно и в срок, изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора на детската градина.
27. Съдейства за изграждането и поддържането на положителен обществен имидж на образователната институция в конкурентни условия.

5. Общи права и задължения

Права

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
2. При поискване да получава необходимото съдействие за изпълнение на дейността му.
3. Да прави предложения пред домакина, медицинската сестра или директора за подобряване на дейността.
4. Да участва по подходящ начин в дейности, организирани с деца и/или с техните родители.

5. Да бъде поощряван и награждаван.

Задължения

1. Да опазва живота и здравето на децата чрез стриктно спазване на изискванията на качество на продуките и храната, както и на хигиената на приготвянето ѝ.
2. Да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.
3. Не разпространява информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.
4. При наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна *(чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето)*. При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца в институцията незабавно уведомява директорът.
5. Познава и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация.
6. При ползването и обработката на лични данни на деца спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни.
7. Подпомага в организирането на дейности и реализирането на програми, свързани със здравословното хранене в партньорство с домакина и/или помощник-възпитателите на детските групи.
8. Спазва етичния кодекс на образователната институция.
9. Уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства, за осигуряване на заместник.

6. Отговорности на длъжността

Изпълняващият длъжността „Готвач“ в детска градина отговаря за:

- строго съблюдаване на реда и хигиената на подготовка, приготвяне и разпределяне на храната;
- стриктно спазване на технологията (термичната обработка) на храната;
- количеството и качеството на вложените продукти и подправки в готварската продукция в съответствие с установените рецептури;
- качеството, количеството и температурата на приготвената храна;
- правилното водене и съхранение на документацията, водене съгласно изискванията на HACCP системата;
- правилното използване и поддържането чисти и в изправност на средствата и техниката, с които работи;
- своевременното приготвяне на храната;
- наличието на необходимите документи, които придружават използваните хранителни продукти и доказват тяхната безопасност, съгласно законодателството;
- нормативните изисквания за охрана на труда и противопожарна безопасност при работа в кухнята;
- нанесени вреди вследствие на нарушения на трудовата дисциплина;
- не поставя в опасност живота и здравето на децата и персонала;
- точното изпълнение на предписанията на контролните органи.

7. Критерии за оценка/самооценка на изпълнението на трудовите задължения

1. Спазени санитарно-хигиенни изисквания при производството на готварската продукция.
2. Ефективно осъществяване на кулинарната дейност.
3. Разнообразно меню.
4. Рационално използване на продуктите.
5. Отзивите на консуматорите на храната и дежурните учители.

6. Отсъствие на констатирани пропуски или допуснати нарушения.
7. Чистота на работното място.
8. Дисциплина на работното място.
9. Проява на необходимата инициативност.
10. Работа в екип.

8. Профил на длъжността

Длъжността „Готвач“ се заема от лица, придобили средно, средно специално или средно образование със следдипломна квалификация по специалността „готвач“.

9. Професионален опит: *1 година трудов стаж по специалността, а при липса на такъв – трудов договор със срок на изпитване.*

10.Необходими компетентности

Познава и прилага:

- Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.
- Регламентацията на физиологичните норми за хранене на населението.
- Правилник за вътрешния трудов ред в детската градина.
- Противопожарните норми и правила.
- Правилник за дейността на детската градина.
- Технологични изисквания за обработка и приготвяне на храна.

Специални умения:

- Умения за работа с кухненски уреди и пособия за приготвяне на храна.
- Готварски умения и способности.
- Познания и умения за спазване на технологията на готварското производство.
- Притежава умения и способности за оценка на качествата и пригодността на хранителните продукти.

Личностни изисквания към изпълнителя и поведенчески характеристики:

- Сръчност, комуникативност, емоционална устойчивост, тактичност, организираност и самостоятелност, предприемчивост и инициативност, лоялност и коректност, любов към децата.
- Умее да работи в екип.
- Умения за безпроблемно разрешаване на конфликти и противоречия.
- Отговорност в процеса на професионалната си дейност.
- Способности за работа в динамична среда.
- Физически здрав (без противопоказания за работа).

11.Условия на труд, работно облекло, лични предпазни средства

Кухненският блок на детската градина, изграден в съответствие с изискванията за:

- осигурена последователност на извършваните дейности – получаване на суровините, приготвяне на храната и изхвърляне на твърдите отпадъци;
- необходимото кухненско оборудване.
    - Ползва специално работно облекло и нормативноопределите лични предпазни средства при работа в кухнята.

Чл.68.(1) Медицинският специалист

1.Разработва и провежда в детската градина:

1. Програми, свързани с профилактиката и промоцията на детското здраве.
2. Води и съхранява медицинската документация и опазва материалната база в здравния кабинет.

3. При съмнение за инфекциозно заболяване на дете в детската градина уведомява директора, родителите и личния лекар на детето.
4. Поддържа постоянна връзка с ръководството на детската градина и с членовете на ПС.
5. Отговаря за съхранението, отчитането и разходването на медикаменти и консумативи в здравния кабинет.
6. Контролира спазването на менюто и консумирането на храна от децата.

(2).Основни отговорности, присъщи на длъжността:

Медицинският специалист се грижи за осигуряването на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина чрез:
1. Организирането и провеждането на всекидневен филтър, следене на имунизациите и отсъствията на децата.
2. Спазване на строг санитарно - епидемиологичен режим.
3. Набелязвания на мерки за избягвания на травми, отравяния и изгаряния.
4.Изнасяне на нагледна здравна информация на видно и достъп но място в детската градина.
5. Периодично обучение на обслужващия персонал и учителите за оказване на първична долекарска помощ при различни видове травми.
6. Участва в разработването на седмичното меню и отговаря за спазването на изискванията съгласно Наредба № 5/2006г. на МЗ за хигиената на храните.

(3) Други функции и изисквания съгласно заеманата длъжност и изпълняваната работа:
1. Контролира текущата дезинфекция и я ръководи при епидемиологични обстановки.
2. Изготвя и представя на директора и непедагогическия персонал инструкции за работа с дезинфекционни препарати.
3. Следи за воденето на цялостната документация по HACCP системата.
4. Медицинският специалист е пряко подчинен на директора на детската градина, който определя работното му време съгласно спецификата на работа в нея и КТ.

Чл. 70.Огняр

1. Основни длъжностни задължения:
1. Да познава устройството и принципа на парните котли; съоръженията към тях и спомагателните повърхности за нагряване.
2. Да познава принципа на действие на контролно-измервателните прибори и правилата за ползването им.
3. Да познава основите на физиката, химията и материало-знанието, отнасящи се до експлоатацията на парния котел.
4. Да е запознат със свойствата на въздуха, водата,водната пара и материалите, използвани в паро-котелната техника, начините за осигуряване на необходимата тяга.
5. Да участва в приемането на нови производствени мощности и оборудване за експлоатация след проведен ремонт или монтаж.
6. Да познава процеса на горене при различните видове горива.
7. Да анализира авариите и причините за престои и предлага мероприятия за ликвидирането им.
8. Да владее начините за подготвяне и пускане на парните котли след монтаж, регулиране или почистване.

(2) Основни отговорности, присъщи за длъжността:
1.Отговаря за състоянието на действащите правила, норми и инструкции по монтажа, експлоатацията, ремонта и обслужването на парните котли.
2.Носи отговорност за настъпили вреди от престои поради технически и организационни причини, свързани с работата на парните котли.
3.Отговаря за безопасността на труда и противопожарната безопасност на парните котли.

(3) Организационни връзки и взаимоотношения:
1.Длъжността е пряко подчинена на директора

(4) Необходима компетентност за изпълнение на длъжността:
1.Трябва да знае:
а)нормативните актове и стандартите за монтаж и експлоатация на парните котли
б)реда и изискванията за извършване на монтаж и ремонт на парните котли
в)нормативните изисквания за охрана на труда и противопожарна охрана

(5) ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1.Образование: средно

2.Професионален опит: над 3 години трудов стаж по специалността, а при липса на такъв – трудов договор със срок за изпитване.

3. Свидетелство за правоспособност за упражняване на професията.

Раздел III
Трудови задължения на учителите, служителите и работниците

Задължения, свързани с имуществото на работодателя и други видове нарушения

Чл.71.Учителите, служителите и работниците са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

Чл. 72. Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата и реда за начина на използване и съхранение на учебно-техническите средства и материали.

Чл. 73. Учителите, служителите и работниците не могат да изнасят извън територията на детската градина всякакъв вид техника, документи и материали, освен след разрешение на директора.

Чл. 74. Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана.

Чл.75. Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ.

Чл.76. (1) Персоналът в ДГ съгласно КТ, Закона за счетоводството и длъжностната характеристика носи имуществена отговорност.

(2)Домакинът зачислява даденото за ползване и съхранение имущество на определените длъжностни лица (готвач, помощник-възпитател на групата) чрез приемно-предавателни протоколи.

(3) Имуществена отговорност носят и родителите на децата, които при умишлена повреда на имуществата на ДГ възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновното дете.

Чл.77. Всички липси в детската градина се възстановяват както следва:

1. В групите – от учители и помощник-възпитателите.
2. В дирекцията – от директора.
3. В кабинета на домакина и ТС/домакин, ТС и почистващи помещението/.
4. В складове – от домакин.
5. В коридори, методичен кабинет, фоайета, учителска стая – от всички служители.
6. В парното – от огняр.
7. В пералното помещение – от помощник – възпитателите на групите.
8. В кухнята – от готвача и помощник готвача.
9. В медицинския кабинет – от медицинския специалист и почистващи помещението.

Задължения за уведомяване на директора

Чл.78. Учителите, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомят директора за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи и са длъжни да изпълняват дадените от него указания за справяне с трудностите.

Чл.79. Учителите, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомят директора при отсъствие по здравословни причини до два дни от издаването на болничния лист, съгласно чл.9, ал.2 от Наредбата за медицинската експертиза на работоспособността.

Чл. 80. Учителите, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомят директора за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, заповеди и други, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.

Чл. 81. Учителите, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомят техническия секретар за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер.

Чл. 82. Учителите, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомят директора, ако срещу тях е образувано наказателно производство.

Чл.83. Учителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа или комисията.

Чл.84. Работниците и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

Чл.85. Учителите, служителите и работниците се задължават незабавно да уведомят директора и да подадат първоначална информация в РУ на МВР и на съответните отдели за закрила на детето към дирекциите "Социално подпомагане" за случаите, при които има деца жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установена на територията на детската градина.

Задължения за добър външен вид

Чл.86. Учителите, служителите и работниците са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид.

Чл.87. Работниците и служителите са длъжни да бъдат в работно облекло при изпълнение на трудовите си задължения в детската градина.

Забрана за разпространяване на поверителни сведения

Чл.88. Учителите, служителите и работниците не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнение на техните трудови задължения.

Забрана за разпространяване на факти или сведения, които уронват доброто име на директора

Чл. 89. Забранява се да се изнася и разпространява информация от детската градина под каквато и да е форма пред родители, друга общественост и пред когото и да е с цел уронване доброто име на директора, колеги и детската градина като цяло. При установяване на такава дейност учителите, служителите и работниците носят отговорност по силата на чл. 187, т.8 от КТ, което е нарушение на трудовата дисциплина, и се наказва на основание чл. 190, ал.1, т.4 от КТ т.е „ дисциплинарно уволнение".

Чл.90. Учителите, служителите и работниците нямат право да правят изявления пред други лица, които да ангажират директора, без предварителното му разрешение.

Забрана за тютюнопушене и употреба на алкохол

Чл.91. Учителите, служителите и работниците нямат право да пушат на територията на детската градина.

Чл.92. Учителите, служителите и работниците нямат право през работно време да употребяват алкохол или да приемат упойващи вещества.

Чл.93. Учителите, служителите и работниците нямат право да внасят и съхраняват на територията на детската градина алкохол и упойващи вещества.

Г Л А В А IV

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I
Редовно работно време

Чл.94. ДГ № 2„Усмивка“ работи целогодишно на петдневна работна седмица с изключение на националните празници и ваканционните периоди, определени от Кмета на общината.

Чл.95. Детската градина работи от 7,00 до 18,00 часа. Децата се приемат от 07,00 до 8,30 часа. По желание на родителите, след предварително договаряне, децата могат да се водят и вземат в удобен за тях час в рамките на установеното работно време.

Чл.96.Нормите за преподавателска работа на учителските длъжности в детската градина, се отчитат в астрономически часове / 8 часов работен ден/ - 30 часа седмично. Лицата, заемащи учителски длъжности в детската градина, в обедните часове може да работят едновременно до два часа. /Раздел II чл.3 от Наредба № 3 от 18.02.2008 г. за нормите за преподавателска работа и реда за определяне на числеността на персонала в системата на народната просвета/.

Чл.97. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в детската градина за:

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост.
2. Участие в ПС и провеждане на оперативки.
3. Родителски срещи и консултации с родители и директор.
4. Попълване на Дневник.
5. Сбирки на комисиите по отделните правилници.
6. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.
7. След изпълнение на така изброените задачи, учителите могат да бъдат извън детската градина за подготовка и самоподготовка.

Чл.98. Работното време в детското заведение е с фиксирани граници и за отделните категории работещи, в съответствие с чл.139 от КТ, и е разпределено както следва:

1. **Директор** – от 8,00 до 16,30 часа.
2. **Учители I смяна** – от 7,00 до 13,30 часа.
3. **Учители II смяна** – от 11,30 до 18,00 часа, като от 11.30 до 13.30 часа двете смени работят заедно.
4. **ТС** – от 8.00 до 12.00 часа.
5. **Медицински работник** – от 8,00 до 17,00 часа.
6. **Помощник – възпитатели и чистач/хигиенист** – работят на две смени:
7. **I смяна** – от 6,30 до 14,30 часа;
8. **II смяна** – от 10,00 до 18,00 часа;
9. **Готвач –**от 7,00 до 11,00 часа – 4 часа;
10. **Готвач –**от 6,00 до 14,30 часа – 8 часа;
11. **Огняр** – от 6,00 до 10,00 часа и от 12,00 до 14,00 часа.
12. **Домакин -** от 8,00 до 12,00 часа.

Чл. 99. Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват началото и края на работния си ден.

Чл.100. Всеки служител е длъжен ефективно да оползотворява работното си време, да изпълнява точно и своевременно задълженията си, да опазва зачислената му материална база и дрехите на децата, да поддържа в изряден вид облеклото си и работното си място.

Чл.101. В случай, когато учителите, служителите и работниците не могат да се явят навреме на работа, те са длъжни да уведомят своевременно за това директора или ТС.

Чл.102. В случай, когато на учител, служител или работник се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само след уведомяване и разрешение на директора.

Раздел II

Почивки

Чл. 103. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Раздел III от КТ и наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.104. Педагогическият и непедагогически персонал, който е на 8 – часов работен ден ползва почивки от 30 минути, които не се включват в работното време, както следва:

1. Директор - от 12,00 до 12,30 часа
2. Учители I смяна – от 10,30 до 11,00 часа
3. Учители II смяна –от 14,00 до 14,30 часа
4. По време на почивката на учителите в групите ги заместват помощник- възпитателите /чл. 85, т.13 от настоящия Правилник/.
5. Помощник-възпитатели/ чистач I смяна – от 10,00 до 10,30 часа.
6. Помощник-възпитатели/ чистач II смяна –от 13,30 до 14,00 часа
7. Готвач – от 10,00 до 10,30 часа.
8. Медицински специалист – от 12,30 до 13,00 часа.

Чл.105. Празничните и почивните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

Раздел III

Отпуски

Чл.106. Отпуските на педагогическия и непедагогически персонал се определят и се ползват при спазване разпоредбите на КТ и НРВПО.

Чл.107. Всеки служител, който има най-малко 8 месеца трудов стаж придобива правото на платен годишен отпуск (чл. 155, ал.2 от КТ).

Чл.108. Директорът и учителите ползват платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни (чл. 155, ал.5 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО).

Чл.109. Размерът платения годишен отпуск на непедагогическия персонал е 20 работни дни (чл.155, ал.4 от КТ).

Чл.110.Педагогическият и непедагогически персонал има право на допълнителен платен отпуск по реда и размер съгласно сключен КТД за системата на народната просвета, ако членуват в синдикални организации.

Чл.111. Съгласно чл.168, ал.1 от КТ педагогическият и непедагогически персонал имат право да ползват допълнителен платен отпуск за деца до 18-годишна възраст, съгласно КТД.

Чл.112. Учителите, служителите и работниците и ползват полагаемия платен годишен отпуск до края на календарната година.

Чл.113.Платеният годишен отпуск се ползва след писмено разрешение на работодателя.

Чл.114.Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово писмено искане или съгласие:

1. по време на престой повече от 5 работни дни;
2. при ползване на отпуска едновременно от всички работници или служители, предвидено в нормативен акт, в колективен трудов договор или в правилника за вътрешния трудов ред;
3. в случаите, когато лицето след покана от страна на работодателя не е поискало отпуската си до края на календарната година , за която се полага.

Чл.115. Учителите, служителите и работниците ползват и други видове отпуск съгласно КТ.

Чл.116. Не се компенсира неползван платен отпуск с парични обезщетения освен при прекратяване на трудовото правоотношение.

Г Л А В А V

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.117. За неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, Правилника на детската градина и Правилника за вътрешния трудов ред, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.118. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ.

Чл.119.За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания, съгласно глава IX, раздел III от КТ.

Г Л А В А VI

РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Места, през които се влиза и се напуска територията на детската градина

Чл.120.Учителите, служителите и работниците, децата, родителите и други външни лица, могат да влизат и да напускат територията на детската градина само през централния вход.

Чл.121. Зареждане със стоки, материали, консумативи и други се извършва през входа за складовите помещения.

Контрол за прилагане и спазване на пропускателния режим

Чл.122. Контролът по прилагането и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на детската градина се възлага на охраната на ДГ,помощник-възпитателите.

Чл.123. Лицата, на които е възложен контролът по прилагане и спазване на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на детската градина са длъжни да докладват на директора за извършени нарушения на пропускателния режим.

Чл.124. От 9,00 часа до 15,30 часа входната врата на детската градина е заключена. При нужда се ползва външния звънец.

Чл.125. Входната врата към складовете и кухненския блок се държи винаги заключена.

Чл.126. Всеки служител е длъжен сутрин при влизане в сградата на детската градина да прави оглед и при нередности да уведомява директора, при отсъствието му ТС и органите на РУ на МВР.

Чл.127. Вечер, при напускане на работното си място, служителите да длъжни да правят проверка на врати, прозорци, чешми, ел. уреди и осветителни тела, да попълват режимната тетрадка, да пускат дежурното осветление.

Г Л А В А VII

ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.128. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд като:

1. Разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. Организира провеждането на видовете инструктажи с персонала.
3. Осигури санитарно-битова медицинско обслужване.

Чл. 129. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудови злополуки, установява станалата трудова злополука, уведомява съответните органи и в 3-дневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл. 130. Персоналът на ДГ е длъжен да спазва утвърдените от директора Правилници, указания, правила, инструктажи, инструкции и други свързани с безопасните условия на труд.

Чл.131.За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ, до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. План за действие при бедствие, аварии и катастрофи /при промяна на законодателството и отговорниците на групите/.
2. План за работа на ГУТ.
3. План за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл.132. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, в ДГ са изградени: Група по условия на труд и групи в съответствие на Плана за действие при БАК.

Г Л А В А VIII

СОЦИАЛНО – БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.133. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя и първостепенните разпоредители с бюджетните кредити в размер на 3% от средствата за основна заплата.

Чл.134. Безплатно работно облекло се осигурява на целия персонал на детската градина.

Чл.135. Гореизброените членове на персонала на ДГ се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл.136. Работното облекло след изтичане на срока за износване се бракува.

Чл.137. При прекратяване на трудовото правоотношение с член на персонала, последният заплаща стойността му за срока на доизносването му.

Г Л А В А IX

ДОКУМЕНТИ И РАБОТА С ДОКУМЕНТИ

Съдържание, водене и съхранение на документите

Чл.138. Съдържанието, воденето и съхранението на документите се извършва в съответствие с изискванията на НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование /Обн. - ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г/.

Чл.139. Директорът със заповед определя реда и длъжностните лица, които имат достъп до съхраняваните документи и мястото на съхранението им.

Чл.140. Създаването, утвърждаването, актуализирането и издаването на документи се извършва по реда и условията, определени в НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование/Обн. - ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г/.

Г Л А В А X

СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Раздел I
Администратори на лични данни

Чл.141.Администратори на лични данни са: директор, ТС, учители.

Чл.142. В своята работа администраторът на лични данни осигурява спазването на изискванията на чл.2, ал.2 от Закона за защита на личните данни, а именно:

1. Личните данни да се обработват законосъобразно и добросъвестно.
2. Личните данни да се събират за конкретни, точно определени законни цели и да не се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.
3. Да бъдат точни и при необходимост да се актуализират.
4. Да се заличават или коригират, когато се установи, че са неточни или неподходящи за целите, за които се обработват.
5. Да се поддържат във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите.

Чл.143. Директорът, като администратор на лични данни има следните права:

1. Определя политиката за защита на личните данни в детската градина
2. Определя конкретните мерки за защита и контрол на достъпа съобразно спецификата на водените регистри.
3. Утвърждава вътрешните правила за защита на регистрите.
4. Осъществява контрол по спазване изискванията за защита на регистрите.

Раздел II

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета

Чл.144.Работодателят е длъжен да оформя лично досие на всеки член на персонала в детската градина /чл.128 т.б от КТ/..

Чл.145. Личното досие задължително съдържа следните документи:

1. Молба за постъпване на работа с входящ номер.
2. Професионална автобиография за персонала и портфолио за учителите.
3. Ксерокопие от трудовата книжка, като трудовата книжка се съхранява от работника или служителя, който е длъжен да я представя на работодателя при поискване, както и за вписване на нови обстоятелства в нея (чл.348, ал.3 от КТ).
4. Ксерокопие от диплом за завършена степен на образование, сравнено с оригинала.
5. Свидетелство за съдимост.
6. Медицинско свидетелство, заверено от личния лекар на работника или служителя.
7. Служебна бележка за проведен начален инструктаж.
8. Индивидуален трудов договор.
9. Справки за приети уведомления от НОИ.
10. Длъжностна характеристика.
11. Допълнителни споразумения.
12. Заявления за ползване на отпуски, регистрирани с входящ номер.
13. Заповеди за ползване на отпуски.
14. Експертни решения на ТЕЛК, удостоверяващи процента нетрудоспособност на работника и служителя.
15. Други.

Чл.146. Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на техническия секретар.

Чл.147. Достъп до личните досиета имат само директора и ТС.

Чл.148. Здравните книжки се презаверяват всяка година и се съхраняват от медицинския специалист в здравния кабинет.

Раздел III

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в щатното разписание

Чл.149. Директорът на детската градина е отговорен за изготвянето на щатно разписание на персонала в началото на всяка календарна година, както и при промяна на щата, работната заплата и други.

Чл.150. Щатното разписание се изготвя от директора и ТС, подписва се от ТС, съгласува се с кмета на общината и се утвърждава от директора.

Чл.151. Щатното разписание се съхранява от директора, като копие от него се съхранява при ТС и общинска администрация.

Чл.152. Достъп до щатното разписание имат само ТС и директора.

Раздел IV

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в регистъра на трудовите злополуки

Чл.153. Директорът на ДГ е длъжен да води Книга за регистриране на актове за трудовите злополуки.

Чл.154. Регистърът на трудовите злополуки съдържа следните данни:

1. Номер и дата на декларацията.
2. Входящ номер на декларацията в НАП.
3. Трите имена на пострадалия и ЕГН.
4. Място и време на злополуката.
5. Номер и дата на разпореждането на НАП за приемане или неприемане на злополуката.
6. Последици от злополуката.

Чл.155. Регистърът на трудовите злополуки се води от техническия секретар и се съхранява в досието му /Заповед № 57/10.10.2016г./.

Чл.156. Достъп до данните на лицето, претърпяло трудова злополука, имат ТС и директора.

Г Л А В А XI

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Трудовият колектив на детската градина се разпределя на педагогически и непедагогически.

§ 2. Работниците и служителите в ДГ имат право да образуват синдикални организации.

§ 3. Директорът съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

§ 4. В детската градина може да се сключи само един КТД между работодателя и синдикалните организации.

§ 5. Синдикалните организации нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма учителите, служителите и работниците де изпълняват трудовите си задължения.

§ 6. Общото събрание в ДГ се състои от всички работници и служители и само определя реда на своята работа.

§ 7.Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от членовете на колектива и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

§ 8. Педагогическият съвет е колективен орган за управление на детската градина и неговия състав и функции са определени със З ПУО.

§ 9. На територията на детското заведение се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи, цели да предизвика религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост или вражда.

§ 10. На територията на детското заведение се забранява осъществяването на политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 11. Този Правилник се издава от директора на детската градина на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§ 12. Разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на КТД.

§ 13. Неотменна част от настоящия правилник са КТ, ЗПУО, съответните длъжностни характеристики, КТД и др.

§ 14. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на ръководството на детската градина, педагогическия и непедагогически персонал.

§ 15. Директорът запознава целия трудов колектив с настоящия правилник, което се удостоверява с подпис на запознатия.

§ 16. Неизпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина.

§ 17. За нарушение на Правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията посочени в Правилника. При констатиране на такива, ръководството на детската градина определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§ 18. Контролът по изпълнението на Правилника се осъществява от директора на детската градина.

§ 19. Правилникът е утвърден със Заповед № 9 /15.09.2022 г. и влиза в сила от 15.09.2022 година, като отменя действащия до тази дата Правилник за вътрешния трудов ред на детската градина.